

Lions Internacional

**MANUAL DE
CERIMONIAL E
PROTOCOLO LEONÍSTICO**



PDG João Carlos Belda

2024

*“A grandeza não consiste em receber honras,
mas em merecê-las”*

Aristóteles

MANUAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO LEONÍSTICO



PDG MJF CL João Carlos Belda

Governador AL 2016-2017 / LC-2

Membro da Academia Brasileira de Cultura Leonística

Membro da Escola de Preparação de Líderes / LC-2

Leão Orientador Certificado

Assessor do Jurídico, Estatutos e Regulamentos do DMLC

Assessor de Protocolo do DMLC

11ª Edição
2024

© João Carlos Belda 2015/2025

11ª Edição

Versão 2024 revisada e ampliada

jc.belda@bol.com.br

Reprodução parcial autorizada desde que citada a fonte.

Formatado para impressão Frente&Verso

Consulte também o “*Manual de Roteiros de Reuniões Leonísticas*”.

Download gratuito

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Belda, João Carlos
Manual de Cerimonial e Protocolo Leonístico
[livro eletrônico] / João Carlos Belda - 11ª ed.
- São Paulo - SP : Ed. do Autor, 2024.
PDF.

ISBN: 978-65-01-13068-2

1. Cerimonial público - Brasil 2. Lions Clubs
3. Lions Clubs - Administração 4. Lions Clubs -
Brasil 5. Protocolo Leonístico
I. Título.

24-223900

CDD-390

Índices para catálogo sistemático:

1. Lions Clube: Cerimonial e Protocolo: Costumes 390
Eliane de Freitas Leite - Bibliotecária - CRB 8/8415



Este **Manual de Cerimonial e Protocolo Leonístico** visa orientar Presidentes, Diretores Sociais, Mestres de Cerimônias, Assessores e Diretores de Protocolo, e Governadores, de forma clara, **detalhada e justificada**, para que as nossas Reuniões e Convenções sejam conduzidas de modo correto e uniforme, bem organizadas, agradáveis e produtivas, seguindo o nosso Protocolo Leonístico, e o Cerimonial Público, em especial quanto à montagem da Mesa Diretiva, a Panóplia, e a ordem de precedência, as maiores falhas, evitando-se assim constrangimentos e equívocos desnecessários, com atenção para o tratamento aos nossos símbolos pátrios, a Bandeira e o Hino Nacional. *Com conhecimento, respeito às normas e bom senso.* Esperamos que as sugestões, orientações e regras contidas neste trabalho contribuam para o sucesso das nossas reuniões.

Foram muitas versões, mais de 8 anos de observação detalhada de reuniões, sempre aprendendo, pesquisa em inúmeras fontes, colaboração de vários Companheiros, e consulta às diversas legislações, até este texto. Entendemos, assim, termos feito uma ampla cobertura do assunto, que dispensa novas edições.

Algumas informações podem parecer desnecessárias, mas praticamente tudo aqui foi colocado em referência a situações reais ocorridas em reuniões ou questionamentos recebidos, ou textos de outros autores em que acrescentamos esclarecimentos ou correções, procurando normatizar o Protocolo em nossas reuniões, levando em conta as regras fundamentais de cerimonial e os diferentes costumes neste imenso Brasil.

Respeitar as orientações oficiais e a ordem de precedência é respeitar a Organização que fazemos parte, a sua história e o que ela significa. O Protocolo correto, seguindo os preceitos Leonísticos, e o Cerimonial Público, **mostra organização, respeito e seriedade**, e é fundamental para uma boa e agradável reunião, lembrando que estamos envolvendo relações humanas, e que **nossas reuniões devem ser práticas, objetivas, produtivas e acolhedoras.**

Mas não se esqueça que é a **atividade** e a **ética** que atraem e mantêm as **pessoas de bem**, pilares de sustentação da nossa organização.

PDG João Carlos Belda
Agosto / 2024

Agradecimentos :

- Ao *PTP CL Prof. João Fernando Sobral*, por suas orientações, dicas e histórias;
- Ao *PCC CL Antônio Carlos Bittar*, por suas considerações e opiniões;
- Ao *PDG CL Francisco Maurício G. da Silva*, por suas orientações e apoio;
- Ao *PCC CL Edgar Antônio Piton*, por suas sugestões;
- Ao *PCC CL Eduardo Jacob*, agradecimento especial pelas sugestões e comentários;
- Ao colega Cerimonialista *Carlos Takahashi*, por seu apoio e informações;
- Ao *PCC CL José Gomes Duba das Chagas*, por seu apoio e correções;
- Ao *PDG CL Carlos Eduardo M. R. Schaefer*, por seu apoio e informações;
- Ao *PCC CL Cláudio Miessa Rigo*, por seu incentivo e sugestões;
- Ao *PID CL Marciano Silvestre da Silva*, por suas informações;
- Ao *PDG CL Ricardo Shoiti Komatsu*, por suas dicas e observações.

“Oportuna e bem-vinda a manifestação, a qual vem não só alertar os Clubes e seus Dirigentes, CCaLL e CCLL, mas, também, para avivar a mente daqueles que desempenham os cargos de Diretores Sociais, carentes, e muito, nos dias que correm”.

PDG Francisco Lopes Marin DLC-2

“Acredito que o Protocolo em nosso Movimento é extremamente relevante para sustentar o respeito, a dignidade e a valorização em nossos eventos, organizando-os e evitando muitos problemas e constrangimentos. A sua utilização acaba por definir a fronteira de boas maneiras. Quando se pratica o Protocolo Leonístico nos Clubes, tornam-se mais fáceis as Assembleias, Reuniões e outros Eventos”.

PDG Francisco Maurício G. da Silva DLC-2

“Quero parabenizá-lo pelo seu trabalho. Está completíssimo e muito fácil de entender. Agora todos podem aprimorar seus conhecimentos e parar de errar na hora de fazer eventos”.

CaL Denise Rodrigues – Editora do “Leão Sabido” DLC-6

“Vi todo o seu material e constato ser o melhor exemplar até hoje editado sobre o Protocolo e Cerimonial de Lions. Terei a maior satisfação em divulgar”.

VCC José Gomes Duba das Chagas DLC-6

“Excelente fonte de informações atualizadas sobre o protocolo que oportuniza a organização e a condução correta dos eventos leonísticos de qualquer natureza. Seguir as orientações deste Manual garante reuniões agradáveis, evita erros e impede constrangimentos”.

VCC Eraldo da Silva Pereira DLB-4

“Parabéns pelo excelente trabalho. Suas observações retratam fielmente a realidade dos acontecimentos no nosso movimento leonístico. Ninguém até hoje conseguiu transmitir tantos conhecimentos e orientações em um só trabalho”.

PDG Manoel da Rocha Freitas DLC-6

MANUAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO LEONÍSTICO

Versão 2024

Sumário

Cerimonial e Protocolo Leonístico nos Clubes		
1	Introdução	9
2	Cerimonial e Protocolo	13
3	O Mestre de Cerimônias	19
4	O Diretor Social	23
5	O Diretor Animador	27
	- Estrutura do Clube	28
6	Logo Oficial / Pin do Presidente Internacional	29
7	A Panóplia	31
8	Estandarte, Sino e Malhete	37
	- Recepção nos Clubes	38
9	Montagem e Apresentação da Mesa Diretiva	39
	- Mesa Principal, Diretiva ou Diretora?	44
10	MJF - Companheiro de Melvin Jones	45
11	Precedência no Distrito	49
12	Exemplos de Mesa Diretiva	51
13	Mulher na ponta da Mesa	57
	- Mesa Diretiva com os cônjuges	60
14	Precedência Oficial de Lions Internacional	61
15	Autoridades Cíveis	63
16	Roteiro de Assembleia de Clube	65
17	A 'Invocação a Deus' e a 'Oração pelo Brasil'	67
	- A Pessoa de Bem	70
18	Expedientes	71
19	A Instrução Leonística	73
	- Alta Performance	74
20	Posse da Nova Diretoria Eleita	75
21	Posse de Novos Companheiros	77
22	Jaula Aberta e Palavra Livre	79
23	Visita Oficial do Governador	81
24	Orador Oficial	85
25	Apresentações e Pronunciamentos	87
26	Palmas para o Pavilhão Nacional	89
27	Siglas Leonísticas Oficiais	91
28	Reunião do Comitê Consultivo	93
	- Presidente ou Coordenador?	93
29	Resumo – Principais falhas no Cerimonial	95
Cerimonial e Protocolo Leonístico nos Distritos		
30	O Mestre de Cerimônias	97
31	A Panóplia	97
32	A Panóplia nos Distritos Múltiplos	99
	- DMLA	100
	- DMLB	100
	- DMLC	101
	- DMLD	102

	Guarda de Honra ao Pavilhão	104
33	Hino e Bandeira Nacional	105
34	Hasteamento das Bandeiras	107
	- Hino à Bandeira	108
35	Entronização das Bandeiras	109
36	Reunião do Gabinete Distrital - RGD	113
	- Estrutura do Gabinete Distrital	114
37	Roteiro de Abertura da Convenção Distrital	115
38	Precedência na Convenção Distrital	117
	- Sugestão de Montagem da Mesa Diretiva	118
39	Modelos de Posição da Mesa Diretiva	119
40	Precedência de Mesa na RCG	125
	- Estrutura do Conselho do Distrito Múltiplo	126
41	Mesa Diretiva do CG - Abertura	127
42	Convenção do Distrito Múltiplo - Entrada	129
43	Roteiro de Reunião de Abertura CG	131
44	Presidentes do CNG / CG DM LA / LB / LC / LD	133
45	LEO Clube	137
46	Clube de Castores	139
47	Identificação de Crachás de LCI	141
Textos		
	Invocação a Deus, Oração pelo Brasil e Final, Compromisso Leonístico	143
	Código de Ética, Propósitos, Visão e Missão	144
	Código de Ética e Objetivos do LEO Clube, Oração do Castor	145
	Hino à Bandeira Nacional	146
	Datas Comemorativas	147
Apêndice		
	Videoconferência em Lions	151
	Visita Oficial do Governador por videoconferência	157
	Reuniões Híbridas	157

Nota : A Bibliografia consultada está citada ao longo do texto.
Fotos: Eventos leonísticos e internet

Observações:

1. Embora usemos “Distrito”, o termo correto para o Brasil é “**Subdistrito**”. Diversos Clubes de uma região geográfica compõe um Subdistrito e vários Subdistritos formam um Distrito Múltiplo.
2. A menos de uma referência direta, todas as menções ao gênero masculino devem ser interpretadas tanto ao masculino quanto ao feminino, conforme é costume na nossa Língua Portuguesa.

CERIMONIAL E PROTOCOLO LEONÍSTICO NOS CLUBES

Por falta de conhecimento, às vezes apoiado no “sempre fizemos assim”, muitos Clubes não seguem o necessário Protocolo em suas reuniões, tornando as reuniões demoradas e enfadonhas, causando grande constrangimento aos demais Companheiros e visitantes. Nossa intenção é **divulgar** e **padronizar** o nosso Protocolo Leonístico, para que nossas Reuniões sejam sempre agradáveis, objetivas e coroadas de êxito, contribuindo para a participação, o **bem estar** e **orgulho** de todos, e a adesão de novos associados.

Alguns Companheiros confundem a liberdade e independência de ações dos Clubes com o fato de PERTENCEREM A UMA ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL que **tem um**



protocolo que **tem de ser seguido**. *Se não seguimos o nosso Protocolo, não é uma reunião de Lions.* Protocolo são **regras** praticadas há mais de 3.500 anos, desde os tempos dos faraós do Antigo Egito, e que regem a diplomacia entre as nações e os povos, governos e instituições do mundo todo. Observe que Lions Internacional orienta que o Governador deve nomear um “Diretor de Protocolo” na sua gestão (*Manual Ia4 – Estatuto e Regulamento de Distrito*).

Nas palavras do Cerimonialista Carlos Takahashi:

*“O homem, desde a antiguidade, criou **regras de convivência** para estabelecer seu espaço psicossocial entre seus semelhantes, como forma de exercer sua influência sobre os demais. Nos ambientes familiar, social e profissional, o ser humano necessita dessas regras para se comunicar com o meio, sem recorrer à força física como faziam os nossos ancestrais primitivos. Essas regras ganharam forma e conteúdo: Educação – Etiqueta – Protocolo”.*

O Guia de Protocolo de Lions Internacional menciona que alguns arranjos poderão ser feitos segundo **usos e costumes locais**. Ou seja, o nosso Protocolo não é o mesmo no mundo todo, dada as diferentes culturas e costumes. Isso não quer dizer que no Distrito, e mesmo nos nossos Distritos Múltiplos, não tenha de ser o mesmo para todos os Clubes! Também não se está exigindo o rigor de um protocolo maçônico, mas uma Assembleia de Lions **não é** uma reunião de colégio! E, no mínimo, a visita do Governador, de um Dirigente Leonístico, ou de uma autoridade civil ou militar, **tem de ser tratada com pompa e solenidade**, mesmo que o ambiente seja o de um restaurante. **Não podemos perder a nossa IDENTIDADE!**

Lions Internacional é a maior e uma das mais eficientes organizações de serviços humanitários do mundo. Somos cerca de 1,4 milhão de associados em mais de 200 países / regiões geográficas. **É um grande orgulho pertencer ao Lions!** Mas para isso as reuniões do seu Clube têm de ser bem organizadas, **objetivas**, agradáveis, **segundo as orientações oficiais** e conduzidas com esmero, entusiasmo, cortesia, educação, hospitalidade e sucesso.

“Em todos os setores da sociedade, a adequada organização de uma reunião é extremamente importante para o sucesso do evento”

– Manual do Diretor de Protocolo para Rotary Clubs Brasileiros / 2019.

Como uma Organização que respeita os **símbolos nacionais**, e é **relevante para a sociedade**, os Lions clubes devem ser um exemplo de serviço protocolar bem feito, com especial atenção à Bandeira e ao Hino Nacional, principalmente nestes tempos em que observamos certo relaxamento de conceitos e comportamentos.

Regras claras, uma vez compreendidas e aprendidas, facilitam o desenvolvimento das reuniões e diminuem a possibilidade de falhas, e promovem a harmonia entre os participantes.

Creemos que o maior problema é a dificuldade de se entender todo o Protocolo Oficial publicado em nossos antigos Catálogos, em letras miúdas, pois envolve inúmeros cargos, Dirigentes Internacionais, altas autoridades, etc. Isso se repete em dezenas de sites na internet, até com a descrição das estrelas da Bandeira Nacional e precedência pela sequência das letras do sobrenome, além de traduções mal adaptadas e inúteis. Ora, nem o Governador do Estado nem o nosso Presidente Internacional irão à sua Reunião de Clube – *por melhor que ele seja*. Mas, se forem, nem pense em não seguir o Protocolo. Então, já aplique em suas reuniões; elas serão bem sucedidas e agradáveis.

Quanto mais **organizada** sua reunião, **melhor** a impressão que causará aos visitantes, e mais propício o ambiente para a **participação e manutenção dos associados**.

Antes dos fundamentos do protocolo em NOSSAS reuniões, permita alguns comentários sobre um Guia de Lions Internacional, chamado “*Your Club Your Way*” - “*O Seu Clube, a Sua Maneira! – Personalizando a sua Reunião de Clube*”, pois para algumas pessoas gerou alguns conflitos equivocados entre Protocolo e Tradição. Começa assim: “*É fácil recrutar novos associados quando você os convida para reuniões que são acolhedoras e agradáveis*”. É óbvio que as reuniões têm de ser acolhedoras e agradáveis, mas você só conquista novos associados, e os mantém, se o seu Clube também tiver atividades.

Um bom destaque: “*Um dos aspectos **mais importantes** das reuniões de Clube é o **companheirismo**. Receber e cumprimentar os participantes, fazendo-os sentir que são uma **parte importante** do grupo e ter um **ambiente agradável** são fundamentais em qualquer evento*”. Então boas reuniões e frequência são importantes.

E dá boas sugestões em “*Chave para o Sucesso de uma Reunião*” e “*Ideias para aumentar o envolvimento*”. Consulte esses tópicos.

Mas não cremos que no Brasil, nem em praticamente nenhum outro lugar do mundo, possa ser “*abolida a Mesa Principal*”, ou se “*deixar de reconhecer os associados por ordem de importância*”, para se ter “*uma atmosfera onde todos são considerados iguais*”, como é sugerido. **Nos reconhecemos todos iguais**, no Lions, na Maçonaria, no Rotary, mas **nem por isso abolimos a precedência**. Aliás, Lions Internacional sempre está divulgando sua lista oficial de precedência e não abre mão do respeito a ela. E a Maçonaria vai muito bem, obrigado, com seu rígido e imutável protocolo – nunca se viu um maçom deixar a Ordem por causa dele. O Rotary sempre teve o seu Diretor de Protocolo como figura de destaque. Então, *vamos sim valorizar o nosso Protocolo!*

Continua o Guia: “*Divirta-se (sic) ao escolher a vestimenta que você mais gosta*” - *com o logo do Lions! Use o bom senso*. Se formos ter a presença de um Dirigente ou autoridade, ou numa Reunião Festiva, *prefira* o social – principalmente membros da Governadoria (isto é etiqueta, não apenas protocolo), respeite o ambiente. Se for uma reunião de Diretoria ou estiver muito calor, vamos ser práticos, não se prenda ao social; afinal, sua reunião tem de ser agradável. Se o Prefeito (ou outro convidado ilustre) for ao seu Clube, combine antes com ele o traje.

O Guia fala ainda para se questionar as tradições, como iniciar a reunião com um juramento ou canção. Nós iniciamos nossas Reuniões com a “*Invocação a Deus*” e encerramos com a “*Oração pelo Brasil*”, ambas de “proteção ecumênica”, já bem incorporadas. E entoamos o Hino à Bandeira, tradição esta que começou em 23 de julho de 1952, no encerramento da sessão de fundação do Lions Clube de São Paulo, sendo adotado oficialmente na 1ª Convenção Nacional na Bahia em 30 de maio de 1954. Lembrando que os nossos Propósitos ditam: “*Interessar-se ativamente pelo bem-estar cívico, cultural e moral da comunidade*” e “*Ter sempre em mente minhas obrigações como cidadão para com o meu país*”, para incentivar o servir, o civismo e o patriotismo.

Embora possam ser feitas algumas adaptações e simplificações, principalmente em treinamentos, palestras e videoconferências, e mesmo em reuniões de Diretoria, como alterar os elementos e estrutura de nossas reuniões sem abandonar a “*Robert’s Rules of Order, NR*” (obs. na pág.38), base da organização de qualquer assembleia?

E apresenta três tipos de eventos: **Tradicional** (*seguem um protocolo*), **Conectada** (*Clubes cibernéticos*, ou como temos hoje nossas videoconferências), e **Combinação** (*combina a formalidade das reuniões tradicionais com a eficiência de novos meios de comunicação. Elas podem celebrar as tradições e o protocolo leonístico, e gerenciar os negócios do Clube via e-mails e smartphones para que as decisões possam ser tomadas mais rapidamente, reduzindo a necessidade de reuniões de diretoria presenciais*). Então, temos sim Protocolo no Lions.

Como dissemos na página 9, “alguns arranjos poderão ser feitos segundo **usos e costumes** locais”. Mas não vamos importar modismos ou esquisitices que não se aplicam a nós. Vamos respeitar as regras, como toda organização respeitável e séria faz.

No seu artigo “A Diversidade é a Nossa Força”, nosso então IP Dr. Jitsuhiro Yamada (AL 2015-2016) destacou:

“Cada cultura tem suas virtudes e cada um dos 210 países que faz parte da Associação Internacional de Lions Clubes contribui para a nossa força e vitalidade. ... Em outras palavras, a diversidade é a nossa força. Não somos uma Associação que se baseia na mesmice. A mesma coisa não serve para todos. Os Clubes têm liberdade para escolher seus próprios projetos e convidar seus associados”.

Vamos então aproveitar o que se adéqua a nós.

Mas **COMO DEVO CONDUZIR A MINHA REUNIÃO segundo o Protocolo Leonístico?** Lembrando que ela deve ser **agradável e produtiva**, e que deve oferecer programas interessantes que visem maior conhecimento sobre o Lions, que reforcem o valor de permanecer no Clube e aumentem a conscientização sobre questões locais e mundiais.

Nossa proposta é um estudo sobre o Cerimonial Público e Protocolo Leonístico, que deve ser conhecido por TODOS, especialmente a Diretoria, e aplicado em TODAS as nossas reuniões. Esperamos ajudar a corrigir alguns erros que estão sendo cometidos, e que causam **constrangimentos** desnecessários e **denigrem a imagem dos Clubes e de seus Dirigentes**. **Conheça e entenda a importância do Protocolo**.

*“No Lions a disciplina tem sua razão de ser e traduz-se em **normas de conduta**. A experiência tem demonstrado que o Clube que cultua uma tradição de ordem, de acatamento de regras e da aceitação de certas restrições tende a uma **vida mais longa e produtiva**, proporcionando a seus membros um companheirismo mais vigoroso e uma **amizade mais profunda**.”* - “Protocolo Leonístico”, PDG Max A.L.M. dos Santos, LD-9.

- ✓ Todo e qualquer roteiro tem de ser lido e entendido na íntegra por todos que forem falar / atuar ANTES do início da reunião, para não se atrapalharem depois, causando constrangimento aos presentes, ou mesmo anteciparem improvisadamente o que o roteiro prevê mais adiante, como já vimos acontecer em algumas Reuniões. Não adianta fazer um roteiro e se perder na hora. Então, use um pouco do seu tempo antes da reunião para ler, entender e tirar dúvidas, inclusive, eventualmente, sobre a pronúncia correta do nome de Dirigentes, autoridades ou convidados.
- ✓ O Presidente, o Diretor Social e o Mestre de Cerimônias devem ter cada um a sua cópia. E SIGA O SEU ROTEIRO! Faça sua reunião de forma dinâmica e agradável!

A **Reunião de Diretoria**, que às vezes é chamada de “Reunião de Trabalho”, ou Administrativa, **não tem necessariamente o formalismo da Assembleia** (ex.: pode-se dispensar o Mestre de Cerimônias, o Hino à Bandeira – substituído por palmas ao Pavilhão, suprimir a refeição, etc.), já que o importante é a troca de ideias, planejamento de ações e das Comissões e assuntos internos e funcionamento do Clube, mas deve seguir a mesma lógica: Abertura protocolar, leitura, discussão e aprovação da Ata anterior, expediente do Secretário, expediente do Tesoureiro, relatório das Comissões, encerramento protocolar e respeito ao horário. Tenha **foco**, não perca tempo com floreios, assuntos sem importância ou longos discursos. Desenvolva atividades. Produza resultados. Relaxe nos trajes, mas sem ser relaxado; um pouco de “etiqueta” sempre deixa o ambiente melhor.

Alguns Clubes realizam reuniões na casa de um dos Companheiros. Não se vai exigir que se instale uma Panóplia no meio da sala (mas dá para usar aquelas miniaturas de mesa), porém procure seguir o protocolo possível. Vá esporte, mas respeite seus companheiros e os anfitriões.

➤ **Simplificar o Protocolo não quer dizer fazer de qualquer jeito.**

O nosso Protocolo não é uma ciência exata. O desafio é adequar os conceitos básicos com a realidade do Clube. Não invente e não complique as suas Reuniões. Como dizia o nosso PIP Prof. João Fernando Sobral, “*Complicar é o verbo mais conjugado em nosso movimento. Princípio e fim de todos os nossos problemas*”. **Organize, enriqueça e otimize a sua reunião seguindo corretamente o Protocolo**, fazendo sua reunião transcorrer em clima de harmonia e companheirismo. Mesmo que seja uma reunião “virtual”, por videoconferência. Reuniões demoradas, confusas, com longos discursos, são uma das principais causas de desmotivação dos associados e visitantes.

Há quem questione a necessidade da realização de Solenidades por desconhecer a sua finalidade *agregadora, comunicadora e motivadora*. A imagem de reuniões longas e cansativas surge da falta de conhecimento e de aperfeiçoamento das técnicas de Cerimonial por pessoas que desconhecem a sua importância e realizam essas atividades como “meras formalidades”.

Protocolo e Cerimonial englobam normas, ritos e pompas.

Não seguir corretamente o Protocolo torna as reuniões demoradas, confusas e enfadonhas.

O Clube que começa e termina as suas reuniões no horário programado demonstra respeito e consideração com os seus associados e visitantes.

A obediência ao horário foi determinada já na 1ª Convenção em 1917.

❖ 2. CERIMONIAL E PROTOCOLO

Lembre-mos das bases do secular Cerimonial chinês:

“Enaltecer o respeito mútuo, a mútua consideração e o respeito pelas hierarquias”

CERIMONIAL – Definição:

1. Que usa de cerimônia, de formalidade e **cortesia**;
2. Conjunto de **formalidades** que devem ser observadas em qualquer ato solene ou festa pública ou religiosa;
3. **Etiqueta** (cultural, polidez, boas maneiras, como se comportar), protocolo.

O Cerimonial é uma Arte, com lógica! Tem a finalidade de dar ordem aos eventos e evitar incidentes desagradáveis ou desnecessários. Marca a **sucessão dos atos** de uma cerimônia e a **forma** como deve ser dirigida. Cerimonial NÃO É organização do evento! Faz parte do evento. Em linhas gerais, o Protocolo enuncia e estipula as regras e o Cerimonial se encarrega de aplicá-las adequadamente, na sequência correta.

“O Protocolo codifica as regras que regem o Cerimonial e cujo objetivo é dar a cada um dos participantes as prerrogativas, privilégios e imunidades a que têm direito”.

“Manuel Pratique de Protocole”, Jean Serres, Paris, 1960

“Pelo que fizeram e apresentaram o Protocolo Leonístico, serão criticados e condenados MUITOS; pelos que não o fizeram ou não o cumpriram, TODOS! A omissão e não feita é e será a agressão ao Movimento Leonístico que não se faz... fazendo!”

“Manual do Protocolo e Vocabulário Leonístico”, PDG E. Martin Barmann, DLD-1, 2007

- **Protocolo é o RESPEITO pela posição e hierarquia; são BOAS MANEIRAS no trato com as pessoas.** É o conjunto de usos e formalidades que se deve respeitar.

Os 3 B's do Cerimonial:

- **Boa Vontade** (simpatia, presteza e cordialidade)
- **Boa Organização** (planejamento: o que e como fazer; conhecer as normas)
- **Bom Senso** (experiência + conhecimento)

E os **Três Pontos Fundamentais do Cerimonial** e de uma boa reunião são:

- **PONTUALIDADE** – comece e termine no horário marcado, em **respeito** aos seus Companheiros(as) e convidados, não estendendo demais sua duração (máximo de 2 horas, incluído o jantar/almoço). E anfitriões NUNCA podem se atrasar.
* Normalmente, à noite, as reuniões devem ser iniciadas até às 20 h, procurando terminar até as 22 h. Depende do tipo de reunião do seu Clube. Na Capital de São Paulo, à noite, considere o rodízio.
* Mesmo nas Reuniões por Videoconferência, abra a Sala com 15 a 20 minutos de antecedência para “companheirismo” e comece no horário.
- **PRECEDÊNCIA** – **respeito e obediência à hierarquia**. Tanto para cargos leonísticos como cargos públicos.
- **BOM SENSO** – em algumas (poucas) ocasiões, o protocolo da reunião poderá ser quebrado. Tenha bom senso (e humildade). Só o Presidente da Mesa poderá autorizar essa quebra.

Segundo o *Aurélio*, PRECEDÊNCIA (do verbo preceder, do latim “*praecedere*” = ir à frente), é: “*preeminência ou preferência no lugar e assento; primazia; superioridade*”. O *Houaiss* diz: “*condição do que, por importância, deve estar em primeiro lugar*”.

A questão da precedência é tão antiga quanto as primeiras civilizações. Sempre foi motivo de disputas, já que era um instrumento de demonstração de primazia entre os povos. Até o início do século XIX o critério de força, junto com o critério econômico, foi o mais empregado entre os povos para definir uma ordem hierárquica a ser seguida.

Em 1815, no Congresso de Viena (Conferência entre embaixadores das potências europeias após a derrota de Napoleão), foi estabelecida a base da precedência entre os Estados Modernos, regulando a precedência dos representantes diplomáticos. Em 1818, no Congresso de *Aix-la-Chapelle* (*Aachen*, na Alemanha), reunião entre Reino Unido, Áustria, Prússia, Rússia e França, se reconheceu o princípio da igualdade jurídica dos Estados e a precedência pela ordem de chegada nos eventos internacionais.

No Brasil, o Barão do Rio Branco estabeleceu as primeiras regras de precedência em 1903. Em 1972, o Decreto Federal nº 70.274 estabeleceu as normas atuais do Cerimonial Público e de precedência oficial.

Estabelecer precedência é, em muitos casos, administrar um dos pecados capitais, a **vaidade** humana. Por isso alguns autores dizem que a precedência ainda é motivo de atrito e polêmica. Mas, havendo regras, é “só” ter bom senso, respeito, e não confundir vaidade com autoestima. **A precedência é a base do Protocolo.**

PROTOCOLO É ETIQUETA, É EDUCAÇÃO, É DECORO, SÃO BOAS MANEIRAS. O desrespeito ao Protocolo é sinal de desconhecimento sobre o que deve ser feito nas ocasiões em que ele deve ser praticado.

Seguir o Protocolo também é um jeito de se **RECONHECER OS MÉRITOS** de alguém, dizer “*muito obrigado*” a quem nos visita, e **MANIFESTAR RESPEITO** a ele, à nossa Organização e a todos os participantes. E evitar mal-entendidos e melindres.

➤ Protocolo não admite improvisação. **TODOS** devem saber onde vão ficar, o que vão fazer, e quando, com antecedência. A improvisação desestimula a participação responsável. Alguns Clubes, diligentemente, até fazem uma programação anual, com a função de cada Companheiro(a) já definida. Mas tenha “jogo de cintura”.

- Nas Reuniões Festivas e nas Visitas Oficiais do Governador é importantíssimo que o Presidente do Clube e cônjuge fiquem na entrada, e/ou que nomeie uma **Comissão de Recepção** (com o Diretor Social e/ou ex-Presidentes) especialmente para recepcionar e **dar boas-vindas** aos demais Companheiros e convidados. Um visitante é um convidado do Clube, então todos membros do Clube são anfitriões.
- ✓ As CCaLL devem recepcionar as mulheres, deixando-as à vontade no Clube.

✓ Se tiver música, deve ser suave, em baixo volume, para não interferir na conversa das pessoas. Logicamente, não pode ocorrer durante a Reunião (nem as conversas).



A **etiqueta** aconselha que todos estejam em **trajes sociais** (terno e gravata para os homens, ou pelo menos blazer), mas o calor em algumas cidades, e/ou a ocasião, nos faz apelar para o **bom senso** e praticidade. Num almoço, dificilmente se usa gravata (a menos de instrução em contrário, por exemplo, numa Visita Oficial).

Mas é uma falta de consideração inadmissível informar um convidado que o traje indicado é social completo e os associados se apresentarem esporte (e vice-versa).

Se for especificado o traje, lembre-se (com bom-senso):

- **Esporte** (“Casual”): Informal, mais usado em eventos diurnos e ao ar livre. Esporte não quer dizer “esportista”; vista-se simples, descontraído, mas bem.
- **Esporte Fino**: Para ocasiões de certa importância, formal mas um tanto descontraído. Para homens, calça e sapato social, com blazer; camisa de tecido ou polo. Para mulheres, o tradicional “pretinho básico”, se ajustando à ocasião.
- **Passeio**: Terno (pode ser claro se de dia) ou Blazer (com gravata); sapato social.
- **Passeio Completo / Social**: Eventos de importância, com maior formalidade. Para homens terno escuro e gravata; sapato social escuro. Para mulheres, vestidos de festa, longos ou tailleurs, “produção” melhor, bolsinhas pequenas.
- **Rigor / Black Tie**: Eventos formais e com *glamour*. Para homens smoking (alternativamente, um “summer”). Para mulheres vestidos longos, brilhos, saltos altos, jóias e echarpes / estolas. Grande “produção”. Usa-se, por exemplo, no Jantar de Gala no Folac e no Banquete do Presidente na Convenção Internacional.

Reunião Festiva (ou não) NÃO quer dizer que as pessoas possam ficar conversando enquanto alguém estiver fazendo uso da palavra. É uma grande **falta de companheirismo e de educação!** É uma triste **FALTA DE RESPEITO** que desanima quem está fazendo seu pronunciamento e as demais pessoas, e **afasta eventuais pretendentes**. Deixa uma **péssima** impressão nos visitantes!



➤ Conversas paralelas são um grande **desrespeito** com quem está usando da palavra, com quem está querendo ouvir, e com o próprio Clube!

✓ Presidente: se for o caso, dê duas **batidas de sino** para pedir silêncio. 

✓ O Presidente da Mesa é o único que **não precisa se levantar para falar**, exceto em situações protocolares quando todos devem se levantar, ou numa Posse, ou ainda, quando for fazer alguma homenagem (não pode deixar seu lugar vago).

O Presidente da Mesa Diretiva **não** deve ficar de pé enquanto o Governador estiver fazendo seu pronunciamento, como já vimos acontecer, pois é um desrespeito à liturgia do cargo de Presidente, além de ficar “competindo” com o Governador.

➤ **Etiqueta Leonística**: Quando uma Companheira Leão (ou Domadora) for homenageada, seu Companheiro deve se pôr de pé. E vice-versa.

Lembre-se: Numa **Visita Oficial do Governador**, as atenções devem ser para ele, que está prestigiando o seu Clube, às vezes viajando centenas de quilômetros.

✓ Os **convidados** devem ter toda a atenção e lugar de destaque.

✓ Nunca deixe um convidado / visitante esquecido num canto. Evite as “panelinhas”. É péssimo, por exemplo, colocá-lo na Mesa Diretiva e nem agradecer a sua presença ou não se despedir ao final.

Se precisar reservar lugares, coloque um aviso “RESERVADO - GOVERNADORIA” visível sobre a mesa (ex: para as/os acompanhantes da Mesa Diretiva), pode ser interessante colocar etiquetas / primas com os nomes dessas pessoas. Mas não incline as cadeiras nas mesas, o que pode causar acidentes e mal-estar – é falta de educação!

- ✓ *Espera-se que as outras pessoas sejam suficientemente educadas para não se sentarem em lugares reservados...*
- ✓ Se for colocar **arranjos de flores** (evite as muito perfumadas) nas mesas, ou velas, certifique-se que eles não atrapalhem a visão das pessoas (ou fotos), em geral com no máximo 20 cm de altura, principalmente na Mesa Diretiva.
- ✓ Nas fotos, evite garrafas de bebidas alcoólicas, e nunca tire fotos segurando um copo.

Reuniões bem conduzidas e organizadas promovem a satisfação e manutenção dos associados, criando ambiente propício para novas adesões.

- **Convites:** Se você for convidar uma autoridade e/ou um Dirigente para a sua Reunião, use “*O Lions Clube Solar tem a honra de convidar...*”. Para os outros casos, use “*tem o prazer*” ou “*tem a satisfação*”.
- ✓ Não deixe de informar o endereço completo, horário, o traje e o custo, se for o caso, e telefones/e-mails para confirmação. E também se há estacionamento/valet.
- ✓ Se tiver “RSVP” (*Répondez S’il Vous Plait*), deverá ser respondido / confirmado. Aliás, sempre confirme presença antes, facilita a organização do evento.
- ✓ Informe corretamente o horário: a notação deve ser 8h (e não 08h), 19h (e não 19h00), 20h30 / 20h30min; evite 12:30h (embora comum). **Nunca** use “hs”, pois a abreviatura de unidades de medida não admite plural, nem “H” (maiúscula), nem ponto (.). *Isto é Norma Técnica da ABNT*. Já para datas abreviadas, prefira a notação 12.03.2023; 1º.11.1957 – separada por ponto e sem o ponto de milhar no ano.
- ✓ **Escolha da data:** Dependendo da finalidade da sua Reunião, você precisa considerar a proximidade de um feriado, uma Visita Oficial do Governador a outro Clube, ou outro evento Distrital, que possa afetar a frequência à sua Reunião.
- ✓ Sempre inicie as palavras Companheiro, Clube, Distrito, Governador, Domadora, Leão, etc., com **letra maiúscula**, para ressaltar que estamos falando do Lions Clube, como permite a nova ortografia num sentido reverencial, cortês, hierárquico. Embora LCI diga que em “Lions clube” / “Lions clubes” deva ser com minúscula, quando se referir a um clube específico, é o nome do clube, use maiúscula.
- ✓ Em regra, para substantivos comuns, como nomes dos meses, cargos, profissões, etc., utiliza-se letra minúscula (exceto, p.ex., nomes próprios e siglas). Em palavras com hífen, pode-se optar por maiúscula ou minúscula, mantendo-se a opção em todos os elementos: vice-presidente ou Vice-Presidente, mas não vice-Presidente. Mas permita-se usar (no Lions) ex-Presidente, ex-Governador, com o “ex” em minúscula e o cargo com maiúscula, para destacar o antigo cargo.
- ✓ O feminino de “Patrono”, o homenageado, é “**Patronesse**”. **Não use “Patrona**”, que é o feminino de Patrono no sentido de “advogado”. *Respeite nossa língua portuguesa.*
- ✓ A forma correta de escrever a locução latina “em memória”, “em lembrança” de pessoa falecida é “*in memoriam*”, com “m” no final, e em *itálico*.

**PROTOCOLO É TAMBÉM EDUCAÇÃO.
TODA REUNIÃO DE LIONS TEM DE SEGUIR O NOSSO PROTOCOLO!**

Presidente, nunca permita que retruquem ou critiquem uma observação, questão de ordem ou questionamento de outro Companheiro. Controle o ambiente. Pode ser uma oportunidade para o Diretor Animador agir. Mantenha sempre o “alto astral”.

Não basta seguir o Protocolo. É preciso ter bom senso. Ser conciliador.
**Ser entusiasta. A reunião tem de ser agradável, organizada e produtiva!
E OBJETIVA. TEMPO É UM FATOR MUITO IMPORTANTE.**

- **Os visitantes de outros Clubes têm prioridade em relação aos anfitriões.** Os recepcione com entusiasmo e alegria. Integre-os aos demais membros do Clube.
Valorize o Companheirismo !

Uma forma de enaltecer suas presenças pode ser o Diretor Social, em seu expediente, depois da apresentação dos visitantes, dizer algo como: *“Estimado Presidente, Companheiros e Companheiras, os nossos visitantes estão trazendo hoje muita alegria para a nossa reunião, demonstrando um grande companheirismo. Então, não podemos deixar de agradecer suas presenças: Sejam muito bem-vindos!”* <palmas>

Mas não adianta fazer esse tipo de saudação e depois deixá-los esquecidos...

Numa reunião do seu Clube, na montagem da Mesa Diretiva, com poucos lugares, se você tiver um PDG visitante e um PDG do seu Clube, **por cortesia** dê preferência ao PDG visitante. Caso os dois sejam acomodados, siga a ordem de precedência oficial, primeiro o mais recente, depois o mais antigo. Mas numa Reunião Ordinária / de Diretoria do Clube, um PCC, PDG, e mesmo o Governador, sendo membro desse Clube, é um Companheiro Leão como os demais.

Se você tiver representantes de outras entidades, para discutir assuntos da sua comunidade, pode ser interessante convidar um deles para fazer parte da Mesa. A posição vai depender do tipo da entidade e da importância do representante, mas cuidado para não causar melindres. Use o bom-senso. E controle o tempo na “Palavra Livre”.

Nossos Estatutos **proíbem** a discussão de **política partidária** e **sectarismo** religioso nos Clubes (o que inclui grupos de WhatsApp). O envolvimento de líderes da comunidade local, o que inclui representantes do governo, e mesmo religiosos, é muito importante para o fortalecimento das atividades e projetos dos Clubes, e do Leonismo, inclusive através de parcerias nas mais diversas áreas, como saúde, educação, meio ambiente, etc. Convide o Prefeito, um Vereador, um Deputado – sem nunca enveredar para o viés partidário nem enfrentamento com o Poder Público, e amplie a atuação do Clube.

- Algumas pessoas confundem o *“Promover os princípios de bom Governo e boa cidadania”* e questões de interesse público, com liberdade para declarações, postagens ou críticas de caráter claramente político-partidária, ou defesa de princípios religiosos, **sempre indevidas**. *Estamos no Lions!*

Entendemos que o envolvimento com **líderes religiosos** se traduza somente no apoio às causas caritativas e assistenciais por eles (ou por nós) empreendidas. Lions Internacional é uma organização **ecumênica**, **laica**, e nós, como associados voluntários, temos de seguir esses princípios. Portanto, **não é admissível a menção, oração ou ritual de qualquer religião específica em nossas reuniões**. *Veja texto na pág.67-68.*

Parodiando o ex-senador e sociólogo norte-americano Daniel P. Moynihan,
“Todos têm direito à própria opinião, mas não ao seu próprio Protocolo”.

- Lembre-se que **estamos no Lions Clubes**. Então, **NÃO USE termos estranhos à nossa Organização**, como “Grande Arquiteto”, “GADU”, “Ir. .”, “Irmão”, “Oriente Eterno”, “TFA”, etc., que inclusive não devem ser utilizados fora da Ordem. Respeite e prestigie a **nossa** Organização.

Respeite a Organização que você faz parte, seus Companheiros do mundo inteiro e nossa história, seguindo a filosofia e o Protocolo, Normas, e Recomendações Oficiais, de Lions Internacional, dos Distritos Leonísticos, e do Cerimonial Público.

Vamos uniformizar, padronizar e **respeitar** os procedimentos corretos!

Você está no Lions Internacional !

Como disse o IP Dr. Jitsuhiro Yamada (pág. 11), “os Clubes têm liberdade para escolher seus próprios projetos e convidar seus associados”. Mas os **Propósitos de Lions Internacional**, e portanto, dos Distritos – e dos Distritos Múltiplos – são de “organizar os Lions Clubes e uniformizar a sua administração”, no sentido amplo.

Assim, quem dita as regras são os órgãos superiores do leonismo, órgãos colegiados, que devem ser respeitadas e seguidas, individual e coletivamente. Não compactue com invencionices ou achismos. **Sua reunião tem de ser bem organizada, objetiva e produtiva. Protocolo NÃO É cada um faz do seu jeito.**

E como já publicou mais de uma vez o Mestre PDG MJF Antônio Andriani (DLC-6):

“Na prática, alguns membros da família leonística estão tratando o protocolo de forma deselegante e, em alguns casos, até mesmo vexatoriamente”.

“No protocolo, que todos acham importante, mas poucos procuram conhecê-lo, geralmente predomina o achismo”.

“Não se pode pensar em modernidade, progresso e novas conquistas sem o respeito e a disciplina”.

“É claro que todos sabemos que Lions é voluntariado – que requer compromisso, com responsabilidade”.

A adoção de normas claras torna mais fácil o trabalho e mais agradável, produtiva e bem-sucedida a reunião, mantendo o alto nível de padrão em nossos Clubes e Distritos, gerando cooperação, respeito, lealdade e comprometimento, **fortalecendo o sentimento de pertencimento**.

“Apesar de se levar em conta a simplicidade nos eventos, não se deve desconsiderar que Protocolo, Cerimonial e Etiqueta são, imprescindivelmente, as bases para a realização de Cerimônias”.

Curso Cerimonial e Protocolo de Eventos – EGOV/Governo de Brasília

Para que qualquer evento aconteça de maneira harmônica, e que toque emocionalmente as pessoas e deixe sua marca, é necessário **planejamento, acompanhamento e organização**.

Então, vamos conhecer e *seguir* o nosso Protocolo, para termos reuniões produtivas, agradáveis e valorizando as “pessoas de bem”. Lembrando: o seu Clube também **tem de ter atividades de serviço**.

❖ 3. O MESTRE DE CERIMÔNIAS

O Mestre de Cerimônias (MCCer) é o **responsável pela condução da Solenidade**. É figura importante para o sucesso do evento; é a pessoa que dará o tom à reunião.

Para bem desempenhar suas funções, ele deve:

- **Conhecer** Lions e seus Dirigentes;
- Ser **discreto, eficiente, educado, objetivo e simpático**;
- Estar atento ao roteiro estabelecido;
- Conhecer as normas do Cerimonial Público e do Protocolo Leonístico;
- Ter boa voz, **pronúncia** correta, fluência e boa dicção; evitar excesso de adjetivos;
- Ter **zelo com a aparência** e estar trajado de acordo com a ocasião (social), nunca em “manga de camisa” – as regras protocolares assim o exigem, seria incompatível com a imagem de elegância e sobriedade que ele deve transmitir. Se for uma CaL, não deve trajar roupa decotada, saia justa ou curta;
- Transmitir **firmeza, otimismo, alegria, entusiasmo e simpatia**;
- Valorizar os detalhes, os pormenores. Saber **improvisar**;
- Ter **postura** correta e disciplina; não ser teatral, evitar gesticular;
- **Planejar** a reunião com antecedência.

Nunca deve utilizar apelidos nem tentar ser engraçado. E não precisa ser um orador, já que sua função **NÃO É** fazer discursos. Também pode ser uma Companheira, como em qualquer outra função no Lions. Tem de ser CL/CaL do Clube ou da Divisão/Região, conforme a reunião. NUNCA deve contar piadas, usar gírias, ser jocoso ou irônico.

- ✓ Se cometer uma falha, *que pode acontecer*, peça desculpas e simplesmente corrija, rapidamente, com naturalidade; não fique se explicando / complicando.
E seja simpático consigo mesmo: diga que houve uma ‘pequena’ falha (sua / nossa / do protocolo) ou um equívoco, ou diga apenas “*fazendo uma correção,*”.
- A função do MCCer é fazer com que a reunião do Clube se destaque por sua ordem e eficácia, e transmitir uma boa impressão aos visitantes e convidados. Deve cuidar, com estilo e cortesia, para que **Dirigentes e autoridades se sintam respeitados pela importância hierárquica de suas funções**.

Sempre que for falar, o MCCer deverá estar de pé, à esquerda de quem está na Mesa Diretiva (oposto à panóplia) e/ou na tribuna. Não pode ficar na frente da panóplia, nem andando de um lado para o outro, nem de costas para a plateia (atenção para a disposição das mesas!). Deve se certificar de que todos o estão escutando claramente.

Como ele vai ter de se levantar várias vezes para falar, **não deve** ser acomodado na Mesa Diretiva, ainda que tenha precedência para isso, mas próximo a ela (e da tribuna). Mesmo o Assessor de Protocolo não deve ir para a Mesa.

- Nas RGDs, RCGs e Convenções, deve-se ter uma cadeira mais atrás da tribuna, um pouco afastada da Mesa Diretiva, para ele se sentar quando não estiver atuando. Só deve permanecer na tribuna durante a sua fala.



Atenção: O MCCer **não abre** a Reunião, **não passa** os trabalhos para ninguém e **MUITO MENOS A PALAVRA (nem concede)**; portanto, também **não devolve a palavra**.

- O MCCer pode “*anunciar*” a palavra ou “*convidar alguém para fazer uso*” da palavra. Embora ele esteja dirigindo a reunião, quem tem a prerrogativa da palavra é o **Presidente**. Então, Secretário, Tesoureiro, etc., também não devolvem a palavra. Observar que as atividades do MCCer devem se encerrar antes da *Jaula Aberta*, quando o Presidente reassume o andamento da reunião, e **ele** concede a palavra.
- ✓ O MCCer (não usamos “MC”) é nomeado pelo Presidente para “**exercer**” essa função, ou “**atuar como**”, e **não** para “**funcionar como**” MCCer. Embora *a rigor* não esteja errado (*Houaiss* - funcionar: “*exercer sua função*”, “*trabalhar*”), “funcionar” é usado em expressões como “*a ONU funciona em Nova York*”; “*o intestino não está funcionando bem*”; “*o motor funciona silenciosamente*” – mais para um mecanismo ou sistema. Afinal, você não fala “*eu funciono no escritório de 2ª a 6ª feira*”. “**Servir como**” também não está errado, mas passa uma ideia meio subalterna; evite.

➤ **Atenção:** Numa **Reunião Festiva** ou numa Visita Oficial do Governador, o MCCer nomeado deve ser um(a) C(a)L **com experiência, que conheça Protocolo** e o maior número de Companheiros, se prepare, não erre nomes ou cargos, e siga o Roteiro. **O sucesso da reunião depende de seu desempenho.**

Já numa **Reunião normal de Clube**, é até recomendável o rodízio entre os novos associados e Companheiros, para estimulá-los a participarem das atividades do Clube.

Observação: O MCCer deve ser escolhido e avisado com antecedência, para que ele possa se preparar. A função do MCCer é CONDUZIR a Reunião, não só ficar lendo o roteiro, normalmente preparado (ou sugerido) pelo Presidente / Diretor Social. Deve estudar e seguir o Protocolo, para não parecer para a plateia que não sabe o que está fazendo ali na frente. Só deve ficar na Tribuna quando for falar.

- Como **o MCCer conduz a reunião, é o seu Maestro**, o Presidente não tem de ficar batendo o sino toda vez para ele começar a falar, como um robzinho. Não tem sentido. A não ser que seja para chamar a atenção da plateia pelo barulho que estão fazendo...
- Portanto, o MCCer **não tem de pedir autorização** para o Presidente, por exemplo, para dispensar os diversos expedientes numa Visita Oficial ou Solenidade de Posse. É só comunicar, explicando o motivo da dispensa (ex: Visita Oficial).
- Lembrando, porém, que o “Chefe” da Reunião é sempre o Presidente da Mesa.

O MCCer deve seguir estritamente o Roteiro, definido pelo Presidente e o Diretor Social, na ordem correta. E não lhe cabe fazer discursos. Pode-se dizer que sua função é ler o *script*, não ser comentarista ou animador de festas. Um erro muito desagradável é, por exemplo, numa Visita Oficial, ele ficar falando das qualidades do Governador depois que outro Companheiro fez sua apresentação (ou antes), ou repetir os nomes dos componentes da Mesa Diretiva, ou ficar divagando sobre eventos do Clube, tornando a reunião *cansativa e enfadonha*. Também não lhe cabe recitar poemas nem emitir opiniões pessoais. E cuidado: ironia e humor são traiçoeiros.

Ao convidar alguém para **fazer uso da palavra**, só deve chamar; evite ficar fazendo apresentações, relatos desnecessários ou mostrar intimidade. Não se vai proibí-lo de fazer uma ou outra declaração, é até natural ocorrer (no Lions), mas seja comedido e simpático, não faça gracinhas e tenha presença de espírito e *bom senso*. E repetindo, o **único** que tem a palavra, e pode passá-la ou concedê-la, é o Presidente.

- Ao chamar alguém, deve chamar, e não dizer que “*gostaria de chamar*” ou que “*gostaria de pedir*”. Seja **afirmativo e impessoal**: “Chamamos agora o Companheiro Carlos...”, “Solicitamos que o PDG José Luís se dirija à Tribuna...”, “Convidamos o Excelentíssimo Senhor...”. Se quiser ser mais “polido”, diga “Temos a satisfação de chamar à Mesa a Companheira...”, etc.
- Conforme ressaltamos na página 66, uma pessoa não pode falar em nome de outra, mas o MCCer pode efetuar agradecimentos em nome do Clube: “Em nome do Lions Clube de Curitiba agradecemos a presença do Companheiro Governador”, “Em nome do Distrito Múltiplo LA agradecemos a mensagem do Senhor Prefeito de Recife”. Outro caso é quando alguém estiver recebendo uma homenagem em nome de outra pessoa ausente, logicamente vai agradecer em nome do homenageado.
- ✓ **O Medalhão é o símbolo da sua função. O MCCer só estará investido no cargo com suas prerrogativas após receber o Medalhão.**
- ✓ Ao iniciar a reunião, o Colar com o Medalhão deverá estar junto ao Sino e Malhete, à frente do Presidente (bem como a *Invocação a Deus* e a *Oração pelo Brasil*). Ao final das atividades do MCCer, o Presidente deve retirá-lo e depositá-lo à sua frente na mesa. Alguns já o guardam em uma caixa apropriada.
- ✓ Ao receber (ou devolver) o Medalhão, o MCCer não deve tocá-lo; deve abaixar a cabeça e, no máximo, um pequeno auxílio com o Colar, se necessário, para o Presidente colocá-lo (ou retirá-lo), principalmente se usar óculos (melhor tirar...).



O MCCer, bem como o Diretor Social, devem estar sempre atentos para evitar ocorrências que possam prejudicar a dignidade e o **prestígio** associados aos Lions Clubs. Devem brilhar pelo otimismo, objetividade, discrição e organização.

- **Atenção**: O termo correto é “**Mestre de Cerimônias**”, Cerimônias no plural, não “Mestre de Cerimônia”.

Protocolo é um assunto muito importante e que deve ser levado a sério!

PDG Paulo Rogério Souza – DLC-5

“Para que um evento aconteça conforme as regras de cerimonial, devem-se aplicar alguns procedimentos, como disciplina, hierarquia, elegância, respeito, cortesia, bom senso, bom gosto e simplicidade. Esses procedimentos, quando corretamente utilizados, possibilitam o alcance do sucesso nos eventos promovidos pelas instituições”.

Manual de Eventos da FAB (Força Aérea Brasileira) - 2009.

“A pontualidade é uma qualidade das pessoas ilustres do mundo, que os menos ilustres não podem sentir-se humilhados ao imitá-las”.

“Manuel Pratique de Protocole”, Jean Serres, Paris, 1960

❖ 4. O DIRETOR SOCIAL (*Lion Tamer*)

O Diretor Social, junto com o Presidente da Mesa, é quem define os lugares na Mesa Diretiva, **respeitando a Precedência Oficial**. Numa visita do Governador, também deve atuar junto com o Assessor Social ou o Secretário da Governadoria. Procure confirmar antes a presença de convidados, facilita a organização da Mesa e da reunião.

No Clube, o nosso Diretor Social assume algumas funções do Mestre de Cerimônias tradicional, como **anunciar a Mesa** ou relacionar os Dirigentes e autoridades presentes.

- ✓ Nas nossas Reuniões, porém, ao contrário do que consta na versão em português do Manual '1a2 – Estatutos e Regulamentos Padrão', e do '1a15 – Manual da Equipe de Dirigentes de Clube', o Diretor Social **não atua** como Mestre de Cerimônias; o original em inglês fala que ele tem de **agir como** um “*sergeant-at-arms*” (“*an official with ceremonial duties*” – um Dirigente com deveres cerimoniais), o responsável pela correta execução do protocolo, mas não é o “*Master of Ceremonies*”.
- ✓ Nas RGDs, Convenções, e Reuniões do Distrito Múltiplo, o Assessor de Protocolo, após a montagem da Mesa Diretiva e abertura dos trabalhos, é nomeado Mestre de Cerimônias e recebe o Medalhão da função.
- ✓ Então, nos Clubes, não há teoricamente problema em o Diretor Social ser nomeado Mestre de Cerimônias e receber o Medalhão, desde que ele tenha as qualificações para desempenhar a função (boa dicção e postura corporal, bom senso, desembaraço, tato, bom conhecimento leonístico). Mas é preferível que sejam pessoas diferentes, inclusive para se ter maior participação dos demais associados.

“*Tamer*” é “Domador” em inglês, e não é considerado Diretor por Lions Internacional. **Nem por isso consideramos “opcional”**. Tem ampla e importante atuação no Clube, pois, além de nomear a Mesa Diretiva, compete ao Diretor Social:

- a) Ser o fiel depositário e responsável pela Carta Constitutiva e demais bens do Clube;
 - b) Junto com o Assessor de Associados, manter contato regular com todos os associados do Clube, incentivando-os a participarem das reuniões e atividades do Clube, bem como trazerem amigos;
 - c) Fazer parte do “Comitê de Recepção” a autoridades, visitantes e convidados;
 - d) **Saudar os visitantes e aniversariantes**, cultuando os valores da cortesia;
 - e) Programar cuidadosamente as Reuniões e Comemorações → Planejamento;
 - f) Verificar lugares, panóplia, símbolos leonísticos, tribuna, etc. Testar o som antes - é raro o microfone no Lions funcionar direito...;
 - g) **Zelar pela correta execução do Protocolo**;
 - h) Providenciar todo o material necessário para o Orador / Palestrante;
 - i) Cuidar da Portaria e do conforto, bem-estar e segurança de todos;
 - j) Informar-se sobre a refeição a ser servida; certificar-se que não irá atrasar;
 - k) **Organizar a Mesa Diretiva**. Verificar se o Medalhão de MCCer está na Mesa! (além de cuidar do Estandarte, do Sino e do Malhete e das Bandeiras);
 - l) Certificar-se que a *Invocação a Deus* e a *Oração pelo Brasil* estejam disponíveis;
 - m) Se algum convidado precisar sair antes do final, acompanhá-lo até a saída.
- É importante ter sempre à mão o roteiro da reunião e a lista de convidados.

- **Evitar barulhos** desnecessários na cozinha / salão quando alguém estiver fazendo uso da palavra. **NUNCA PERMITIR o serviço dos garçons** quando um Orador / Palestrante, uma autoridade ou Dirigente for usar da palavra.

- O Diretor Social é o **único** que irá **nomear todos** os integrantes da Mesa Diretiva e outros Dirigentes ou convidados. Deve ser feito com muita atenção. **Nunca repita a apresentação.** Use FICHAS quando tiver visitantes.
- **NÃO deve ficar fazendo comentários ou homenagens durante a apresentação,** nem recitar poemas ou sair do roteiro.



SEMPRE a PRIMEIRA PESSOA a ser mencionada é o PRESIDENTE da Mesa, o anfitrião, que **não é** necessariamente o Dirigente de mais alto cargo presente. **DEPOIS, do 'maior' para o 'menor'**.

- ✓ No caso dos PDGs/PCCs, a ordem é do **mais recente para o mais antigo.**

- **Não confundir** com a ordem de **montagem / apresentação** da Mesa Diretiva, quando, **depois do Presidente,** a sequência é **do 'menor' para o 'maior'** (das pontas para o centro, **terminando na Posição 2**).
- ✓ Dirigentes do Clube são os últimos a serem mencionados.
- Ao anunciar um PDG / PID (ou outra citação), **NÃO diga** “AL (“á éle”) 98/99”, “á éle 20/21”, etc. Diga “**Ano Leonístico 1998/1999**” (ou 1998/99), “**Ano Leonístico 2020/2021**”, *por extenso*. Se for visitante de outro Distrito, diga também o Distrito.

- **IMPORTANTE: NÃO EXISTE “AUTORIDADE” leonística,**
É “**DIRIGENTE**” leonístico (ou “**Liderança**” leonística).

- “**DIRIGENTE Leonístico**”: *Ocupante de cargo ou função de direção num Clube ou Distrito (ou em nível internacional), eleito na forma estatutária e com direitos e deveres devidamente prescritos na legislação leonística* (Dicionário Enciclopédico do Leonismo, Áureo Rodrigues). Do latim “dirigere”, aquele que dirige, dá a direção, administra, orienta.

- “**AUTORIDADE**”: 1. *Agente ou Delegado do Poder Público* (Michaelis). Do latim “auctoritate”, aquele investido de autoridade, de direito ou poder de se fazer obedecer. Ex: autoridade paterna, autoridade policial. 2. *Especialista*. Ex: Ele é uma autoridade nesse assunto.

- “**LIDERANÇA**”: *Não é um cargo, é uma mentalidade, é atitude; é inspirar, motivar e conduzir um grupo de pessoas para objetivos de interesse comum. É saber delegar e apoiar, ser ético, agregador, confiável, sincero, colaborativo e entusiasta pelo sucesso de todos. Exemplo a ser seguido.*

- ✓ “**Doutor**” não é forma de tratamento, é título acadêmico. Não se usa mais os tratamentos “Ilustríssimo” nem “Digníssimo”. Mas podem ser usados títulos profissionais, como IP Dr. Yamada, PIP Professor João Sobral, etc.
- ✓ O pronome de tratamento “Vossa Excelência” é usado para o Presidente da República¹ e Vice, Ministro de Estado, Governador e Vice, Secretário Estadual, Prefeito, Secretário Municipal, Deputado Federal e Estadual, Senador, Presidente da Câmara Municipal, Oficial General (tem sido mais utilizado “Vossa Senhoria”), Conselheiro do Tribunal de Contas, Desembargador, Promotor, Juiz; e o vocativo é “Senhor Prefeito”, “Senhor Deputado”, “Senhor Procurador”, etc.
- ✓ Para outras autoridades ou pessoas de destaque, use “Vossa Senhoria”.

- ✓ Use “Magnífico” para Reitor e “Reverendíssimo” para Padre, Frade, Irmã.
- ✓ Embora possa soar estranho dizer “PCC” Luís Roberto (*Past Council Chairperson* – ex-Presidente do Conselho de Governadores; em espanhol “*Pasado Presidente del Consejo*), considere que isso é só para uso “interno”. Mas NÃO USE a sigla fora do movimento; se for o caso, use apenas “ex-Presidente”.

¹ Em 11 de abril de 2019 a Presidência da República publicou o Decreto Nº 9.758/2019 em que substituiu **TODAS** as formas de tratamento (como *Vossa Excelência / Excelentíssimo, Vossa Senhoria, doutor, Ilmo. / ilustre, etc.*) a **TODOS** servidores federais, incluindo o Presidente da República, Ministros e militares das Forças Armadas, simplesmente para “Senhor / Senhora”, independente do nível hierárquico.

Mas se você, na sua reunião, achar que deve usar, se for o caso de uma autoridade federal, não está proibido, lembrando, no entanto, como já dito, que não se usa mais “Ilustríssimo” nem “Digníssimo”, e “Doutor” é título acadêmico.

Também é função do Diretor Social distribuir os boletins e as publicações leonísticas, e oferecer atenção especial aos associados novatos. Ele é responsável pelos bens do Clube e pela sua guarda. Deve zelar ainda pelo mobiliário, decoração do local, asseio, conforto e segurança dos visitantes e Companheiros, o bem-estar de todos, disposição das mesas e cadeiras, inclusive para favorecer uma melhor integração entre os associados, ventilação, etc., provendo o que for necessário para o sucesso da reunião.

- Deve cuidar que a Mesa Diretiva esteja devidamente montada (sino, medalhão, etc.), inclusive com **água** para todos os componentes. A falta de cuidado com a Mesa da Presidência dá péssima impressão a visitantes e convidados.

Como o Mestre de Cerimônias, deve estar sempre atento ao desenrolar da reunião, em especial ao Presidente, para auxiliá-lo se necessário. O sucesso da reunião depende também do envolvimento de todos, convidados, autoridades, etc.

Seja atencioso e simpático com todos. Você é o anfitrião, junto com o Presidente; procure fazer com que todos estejam bem e se sintam “em casa”.

Lembramos ainda que uma reunião bem sucedida começa com a pauta bem definida pelo Presidente e pelo Secretário, convocada e enviada a todos os associados do Clube com a devida antecedência (muitos Clubes têm um calendário anual já programado), e respeito ao horário.

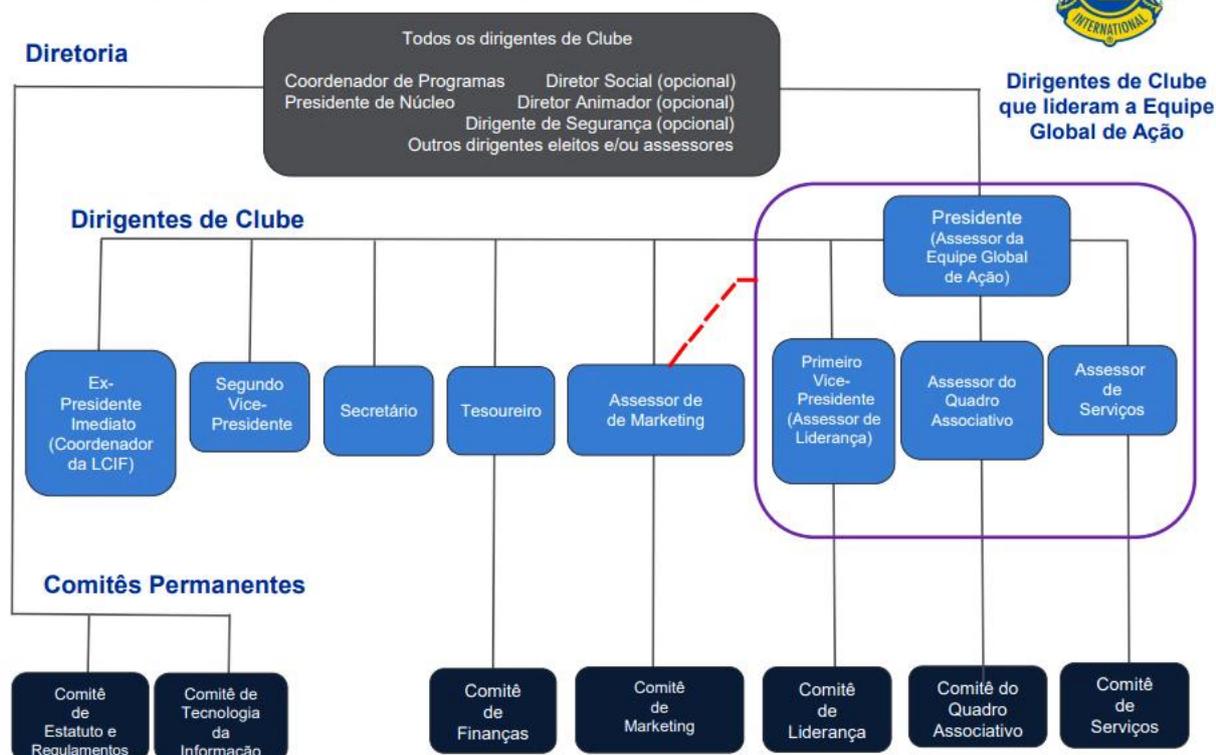
A pauta das reuniões deve refletir o interesse dos associados, os projetos e atividades do Clube e assuntos relevantes para a comunidade. **Os associados têm de se sentir acolhidos e úteis**. Juntos, de forma organizada, pode-se fazer muito mais pelo bem-estar e pela melhoria das suas comunidades – essa é a essência do Lions!

- Pelo menos duas reuniões por ano devem ser dedicadas a **LCIF** e às causas globais de Lions Internacional.
- Planeje atividades de serviço e projetos de subsídios.



❖ ESTRUTURA de Clube

Estrutura de Clube Padrão



DA-MCS.PO 4/2022

1

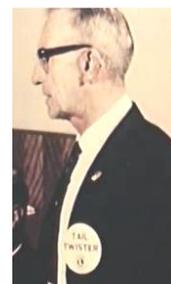
Destaque para a GAT – Equipe Global de Ação.

Moderno e arrojado, mas em *nossa opinião* muitos Clubes no Brasil não irão conseguir montar uma estrutura assim, e com pessoal pró-ativo para todos os cargos, já que hoje mais de 30% dos Clubes têm menos de 20 associados. Mas não interfere no Protocolo.

Pode-se ver que o Assessor de Serviços, como membro da GAT, não tem nada a ver com o Diretor Social, como já foi citado em alguns treinamentos, embora possa acumular o cargo. Sua função é *desenvolver metas e planos de serviços, abordando as necessidades atuais da sua comunidade e/ou causas globais de LCI, desenvolver parcerias locais, e planejar a angariação de fundos*. Deve também colaborar com o Coordenador de LCIF e o Assessor de Aumento de Associados do Clube.

❖ 5. O DIRETOR ANIMADOR – Hora do Companheirismo

O Diretor Animador (*Tail Twister / tuercerabos*) pode intervir a qualquer momento da reunião, ou a pedido do Presidente, exclusivamente para descontrair e harmonizar o ambiente. Ou atua quando previsto. Sua participação é opcional. Nunca deve interromper alguém que esteja com a palavra; deve ter bom senso. Só ele pode chamar a atenção do Presidente, inclusive para o horário. O “Torce-rabos” deve certificar-se que todos sintam que fazem parte do Clube. Não é considerado Diretor por Lions Internacional, e é um cargo que está caindo em desuso.



- **Não deve** haver intervenção do Diretor Animador numa Visita Oficial ou Solenidade de Posse.

Ele não é o comediante da reunião, mas um tipo de “xerife do bem”: Sua função é promover a harmonia e o bom companheirismo, tornar a reunião a mais agradável possível / descontraída, e mesmo motivar o uso dos símbolos leonísticos. Na arte da convivência, o bom estado de espírito pode se revelar também através de pequenas gentilezas.

Exemplos de atividades: sorteios, piadas (“comportadas”), declamar um poema, cobrança de “multa” por falhas protocolares ou pelo não uso do *Pin* Leonístico, concurso de perguntas e respostas, etc. *Max. 5 minutos.*



E falando do **Pin**, ele o identifica como Leão, deve ser usado **sempre, com orgulho**, e não só quando você for a uma reunião de Clube. **Não seja um Leão “secreto”**. É muito gratificante reconhecer ou ser reconhecido por um Companheiro Leão de outro Clube, ou mesmo de outro país, e pode lhe ser útil num momento de necessidade.

* PIN: do inglês, *broche, alfinete*

➤ IMPORTANTE:

- ✓ O serviço no Lions é todo ele **voluntário**. Portanto, nunca deixe de **reconhecer publicamente** os Companheiros e Companheiras que se dedicam a ele.
- ✓ O primeiro dever de um voluntário é ter **COMPROMETIMENTO**, e respeito pela nossa Organização e seus Companheiros.



Bill Gates



Árvore da Vida

Seu Clube pratica a Sustentabilidade?
Seu Distrito pratica a Sustentabilidade?
Você pratica a Sustentabilidade?

❖ 6. LOGO OFICIAL de LCI

O tema se aplica na preparação e divulgação, através do material impresso ou para Web, para reuniões, treinamentos, e mesmo para **atividades de serviço e campanhas**.

Como toda Organização, **Lions Internacional** também preza muito a sua **IDENTIDADE VISUAL** e o respeito a ela, que incluem seus logos e emblemas. E espera que os seus associados e os Clubes respeitem e ajudem a difundir a **marca Lions**.

➤ **Estes são o logo e as cores oficiais.**

- Nos seus materiais e eventos, só use os símbolos oficiais (desde 2008).
- Uso exclusivo de Leões e Lions Clubes.



Amarelo: Pantone® 7406; Azul: Pantone® 287

- Você **NÃO DEVE** e **NÃO PODE** ALTERAR AS CORES OU FORMAS, são a “Identidade Visual” da nossa Organização. Os logos são Marcas Registradas® / ™. Você encontra todos os logos para download no site de Lions Internacional: (<https://www.lionsclubs.org/pt/resources-for-members/resource-center/logos-and-emblems>).



- **NÃO USE** mais o logotipo antigo de Lions Internacional.
- **NÃO sobreponha** figuras ou textos sobre o logo oficial.
- A simples figura do leão não representa Lions Internacional.

SÓ USE OS SÍMBOLOS E LOGOS OFICIAIS. SEMPRE.
SÓ ELES IDENTIFICAM A NOSSA ORGANIZAÇÃO E O QUE FAZEMOS.

É proibido o uso em cartas ou cartões comerciais, na identificação de mercadorias, ou em atividade comercial.

❖ ASSINATURA OFICIAL

Fonte tipográfica:
Helvetica Neue



**Lions
International**

- A **NOVA MARCA Lions Internacional** reúne *Lions Clubs International* e *Lions Clubs International Foundation* (LCIF) sob uma marca principal, alinhando nossas causas globais. Embora continuem como organizações distintas, de forma geral utilize apenas **Lions Internacional / Lions Internacional**.
- Use LCIF / *Fundação Lions Clubes Internacional* em campanhas de arrecadação.



Lions Clubs International



Lions Clubs International
FOUNDATION

- **Evite** usar em seus materiais “LCI”, “Lions” ou “Lions Clubs” em substituição a “Lions Clubs International”, e não abrevie “LI”.
- **Não use** “Associação Internacional de Lions Clubes”, use “Lions Internacional”.
- Externamente, não se refira a Lions Internacional como “Associação”, mas como “Organização”.

❖ **SLOGAN:**

“We are serving a world in need” – “A serviço de um mundo com necessidades”.

❖ PIN DO PRESIDENTE INTERNACIONAL

O PIN do Presidente Internacional só pode ser utilizado em conjunto com o Emblema do Presidente. Lions definiu que o **Emblema** de todos os Presidentes Internacionais é o **Logo oficial com o lema “We Serve”**. O lema é parte do Emblema, então nesse caso deve ser mantido o original em inglês.



LOGO DO
LIONS



We Serve



We Serve

- Portanto, é errado usar o PIN do Presidente sozinho; tem de ser colocado junto também o Emblema do Presidente (logo do Lions + lema).
- O PIN do Presidente não pode ter mais destaque que o Emblema.

O **PIN e o Emblema** do Presidente só devem ser utilizados em sinalização, guias e agendas de programação de eventos, flyers e brindes de eventos. Os Governadores de Distrito podem usar em seus materiais de programa e Catálogos. Então, nos seus materiais rotineiros, o correto é utilizar apenas o logo oficial do Lions (e o Pin do DG / CC, ou o logo do seu Clube / Colegiado).

Recomendamos o uso moderado e específico do Pin do Presidente + Emblema do Presidente, e justificamos: o Emblema do Presidente é isso, **Emblema do Presidente**, que deve ser utilizado com o Pin, em casos específicos, não é o logo do Lions.

❖ FOTOS DE EVENTOS - DIVULGAÇÃO

Como já mencionado, não encha o *Instagram*, e principalmente o *WhatsApp*, com fotos parecidas / repetidas, mal enquadradas, pessoas sozinhas ou de costas, closes, mesas vazias, arranjos de flores, pose de Companheiros(as), sem apelo leonístico. Normalmente inclusive é contra as regras dos grupos de *WhatsApp*. Mostre atividade / serviço / companheirismo. Para divulgar muitas fotos (não repetidas / parecidas), monte um único arquivo em PDF ou use o *Facebook*. Tenha atenção, bom senso e respeito.

Mais dicas e informações em:

<https://www.lionsclubs.org/pt/resources-for-members/brand-guidelines>

Guia de estilo e mensagens da marca (PDF):

https://cdn2.webdamdb.com/md_Eii9iXROqo18cjhd.jpg.pdf?v=1

❖ 7. A PANÓPLIA

- É OBRIGATÓRIA, numa Reunião leonística, a presença da Bandeira Nacional Brasileira e da Bandeira de Lions Internacional.

Portanto, as demais bandeiras são mera opção do Clube, mas normalmente a Bandeira do Estado também é colocada.



Atenção: A panóplia TEM DE estar à DIREITA de quem está NA MESA – *Lei 5700/71 Art.19 - III* (e preferencialmente à frente; nunca atrás, para que os componentes da Mesa não fiquem de costas para a plateia durante sua saudação). Ou seja, olhando da plateia para as bandeiras, elas estarão à esquerda da Mesa.

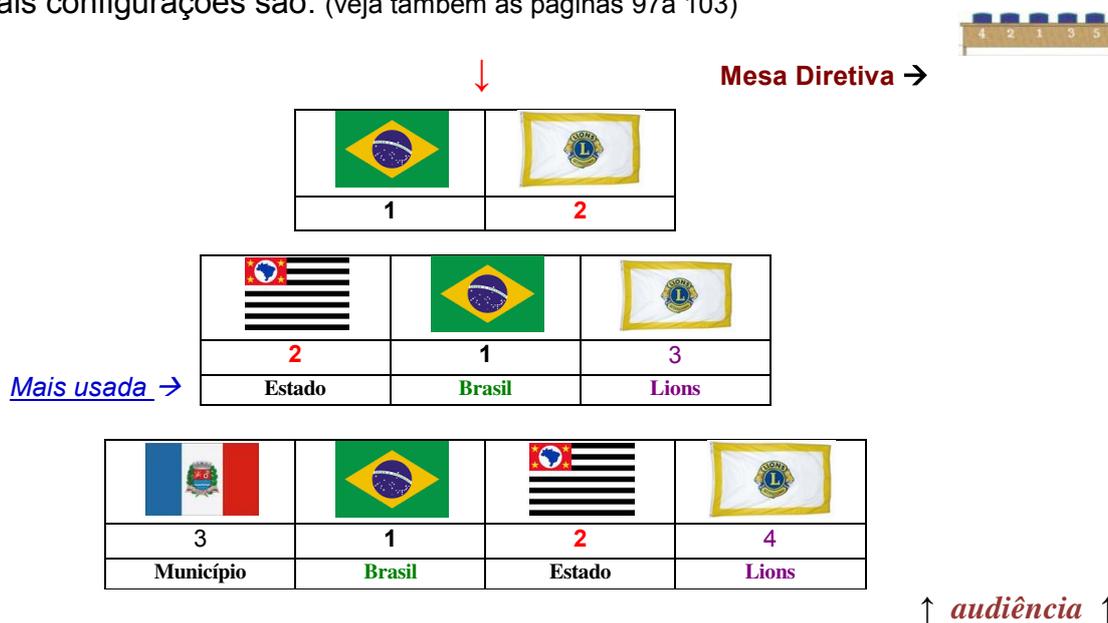
- A Lei **não prevê** a colocação da panóplia atrás da Mesa Diretiva, só a Bandeira Nacional distendida (sem mastro, na horizontal) - *Lei 5700/71 Art.11*, **não podendo ficar encoberta, nem parcialmente**, por pessoas sentadas nas imediações (*Art. 22*).

**MAIS QUE FAZER PARTE DO PROTOCOLO LEONÍSTICO, A CORRETA MONTAGEM DA PANÓPLIA SEGUE PRECEITOS LEGAIS OFICIAIS:
NÃO DESRESPEITE O PAVILHÃO NACIONAL**

Uma Reunião NÃO PODE SER ABERTA antes que a panóplia esteja devidamente montada.

Para as bandeiras, a referência adotada aqui é “olhando para a panóplia” – por ser mais intuitiva, e todas as representações gráficas adotarem esse ponto de vista, embora alguns digam que é errado: a definição oficial da *Lei 5.700/71 - Art.19* considera um observador junto à panóplia olhando para a plateia para definir “esquerda/direita”. Ora, isso é uma referência, inclusive para manter a coerência de se dizer que “a direita do centro” é a posição de honra, como na Mesa Diretiva. **O que importa é que as bandeiras sejam colocadas na posição correta.**

As principais configurações são: (veja também as páginas 97a 103)



			
3	1	2	4
Lions	Brasil	Estado	LEO

				
4	2	1	3	5
Município	ONU	Brasil	Estado	Lions

				
4	2	1	3	5
Município Anfitrião	Estado Anfitrião	Brasil	Estado Visitante	Lions

↑ *audiência* ↑

- A **ordem das bandeiras sempre** deve seguir a precedência oficial, intercalando de lado: 1º. Brasil; 2º. Países (*ordem alfabética*); 3º. ONU; 4º. Estados (*anfitrião / cortesia / ordem da data de constituição histórica*); 5º. Cidades (*ordem alfabética*); 6º. Outras Organizações (*cortesia / ordem alfabética*); 7º. Lions; e 8º LEO.

↓

						
6	4	2	1	3	5	7
Cortesia	Estado	País	Brasil	ONU	Cidade	Lions

						
6	4	2	1	3	5	7
Cidade 1 (Anfitriã)	Estado 1 (Anfitrião)	País A (Canadá)	Brasil	País B (Portugal)	Estado 2 (Visitante)	Lions

↑ *audiência* ↑

- Nas nossas Reuniões, a bandeira do Lions será a **última à direita** (*olhando para a panóplia*). Cuidado com a distribuição, a sequência muda de lado conforme temos número par ou ímpar de bandeiras:

Exemplo nº. ímpar:

← ↓

4	2	1 	3	5 
		1 Brasil		5 Lions



Exemplo nº. par:

↓ →

3	1 	2	4 
	1 Brasil		4 Lions

↑ (*audiência*) ↑

Obs.: No caso de uso da bandeira do LEO Clube, ela é a **última**, estará sempre depois da do Lions, que vai então para a outra ponta. Se houver bandeira de empresa, esta será sempre a última. **Elas devem ser menores e estar em nível mais baixo que a do Brasil e das demais bandeiras** (de países, estados e municípios).

➤ **Bandeiras estrangeiras:** A sequência oficial é a alfabética (em português) - *Art. 2.2.19 da Portaria 193/09/MB*, alternadas de lado *No Lions*, a sequência seguirá a ordem de precedência dos Dirigentes Internacionais presentes ou homenageados.

Não coloque a bandeira dos EUA como “homenagem às origens dos Lions Clubes”, mas apenas se houver um Dirigente norte-americano presente. E, embora representando países soberanos, não usamos a bandeira do Mercosul, ela não é um símbolo nacional.

Obs.: *Nenhuma bandeira de outra nação poderá ser usada sem que a brasileira esteja junto e seja de igual tamanho, salvo nas sedes das embaixadas e consulados.*

➤ **Bandeira da ONU:** Representa todas as Nações do globo. Pode ser usada para demonstrar apoio aos princípios e propósitos da ONU (compreensão e cooperação internacionais, paz mundial, desenvolvimento e bem-estar dos povos). Se você tiver um visitante estrangeiro e não tiver a bandeira do seu país, pode usá-la para representá-lo. A bandeira da ONU não pode ser menor nem ficar abaixo das demais. Sendo opcional, só use nos casos citados. O Ministério das Relações Exteriores a coloca após a de países.

➤ **Bandeiras Estaduais:** Protocolo **oficial** da União = data da constituição histórica, mas a bandeira do estado onde está sendo realizada a Convenção / Reunião (o **anfitrião**) vem primeiro. E, se tivermos um **visitante (oficial)**, por exemplo, a PID Rosane Teresinha Jahnke, a bandeira “visitante” (Santa Catarina) será a próxima (**cortesia**), seguida das demais. Veja pág. 97 a 103.

➤ **Bandeiras Municipais:** A legislação não estabelece um critério claro de precedência aos municípios. Em geral se adota primeiro o município onde se realiza o evento, ou seja, o **município anfitrião**, e depois os demais por ordem alfabética (é inviável a ordem pelo número de habitantes, em analogia à precedência usada pela União).

Obs.: *Por analogia da ordem de precedência em cerimônias oficiais, deveria se colocar primeiro a bandeira da capital do estado anfitrião, mas isso, normalmente, não é seguido no Lions.*



A Bandeira do Brasil **SEMPRE** terá a posição principal, central e nunca poderá ser **menor** que as outras. Não pode ficar abaixo das outras – não necessariamente precisa ficar mais alta (nem deveria).

PORÉM, a *Portaria 193/09/MB*, que regulamenta o Cerimonial da Marinha do Brasil, (com o mesmo texto do antigo *Decreto nº 4.447/02*), no seu *Art. 2.2.18 – VI*, diz que a Bandeira do Brasil deverá estar **acima de bandeiras representativas de associações civis ou instituições**, estas em ordem alfabética (*Art. 2.2.19 – II*). Então, o correto é a do Lions (e do Rotary e do LEO, quando for o caso) ficar mais baixa em relação às outras. Elas também devem ser **menores**.

Dependendo da panóplia, a Bandeira Nacional já fica naturalmente numa posição mais alta. Altura se refere à posição da bandeira e não do mastro. “Mais baixa” não quer dizer a “meio-mastro”, que seria sinal de luto, nunca usada numa panóplia.

Mas quando houver bandeiras de países estrangeiros, estas têm as mesmas prerrogativas, assim não se justifica que a Bandeira Nacional fique numa posição superior; e os mastros devem ter a mesma altura.

➤ **Posição central:** no caso de número **ímpar** de bandeiras, é o meio; no caso de número **par**, é à esquerda e junto ao meio - *olhando de frente*.

✓ Numa reunião leonística, se for o caso, a bandeira do Rotary International (ou outra organização similar) vem antes da do Lions *por cortesia*.

- ✓ Já a Bandeira do **LEO Clube**, por ser um Programa de Lions Internacional, e não uma Organização, obrigatoriamente vem depois. No Protocolo Rotário também as bandeiras do Rotaract (Rotary para 18 a 30 anos) e do Interact Club (12 a 18 anos) vêm por último, depois da do Rotary International.



A Bandeira “anfitriã” tem precedência sobre as demais do mesmo nível num dispositivo de bandeiras. A bandeira de um Estado não se sobrepõe a de um país.
Veja página 98

- Embora seja função do Diretor Social / Assessor de Protocolo, a responsabilidade pela correta montagem da Panóplia é do Presidente da Mesa.

Exemplo com 2 países (2-Paraguai e 3-Uruguai: *ordem alfabética**); 3 Estados (4-São Paulo (anfitrião), 5-Minas Gerais e 6-Espírito Santo (*ordem da constituição histórica*)); 7-cidade de São Paulo (anfitriã); 8-Lions; e 9-LEO:

								
8	6	4	2	1	3	5	7	9
Lions	Estado 3	E.Anfitrião	País A	Brasil	País B	Estado 2	Cid.Anfitriã	LEO

↑ *audiência* ↑

Fontes: Legislação citada; Portaria 522/01 Vade Mécum 07 Cerimonial Militar do Exército – Ministério da Defesa; Manual de Cerimonial do Ministério Público Federal – PGR; e outros.

- Uma Reunião só pode ser aberta **depois** da panóplia estar montada. Se for tocar o Hino Nacional, isto deve ser DEPOIS de montada a panóplia ou da entronização da bandeira, e ANTES de se abrir a Reunião.
- **A Lei proíbe** que a Bandeira Nacional fique encoberta: **ninguém pode ficar “guardando” a bandeira na frente dela**, nem ela pode ficar “escondida”, mesmo que parcialmente, atrás da Mesa Diretiva (ou das outras bandeiras).

- ✓ Cuidado ao arrumar a Bandeira do Brasil na panóplia, de modo que a faixa branca (“Ordem e Progresso”) fique virada para baixo (conforme Art. 5º Inc. X da Lei 5.700/71). →



Não existe colocar alguém para “guarnecer” a(s) bandeira(s): segundo o *Houaiss*, guarnecer é “enfeitar; abastecer, fortalecer”; ou ainda, “ornamentar”.

- ✓ NUNCA coloque ninguém segurando a ponta da bandeira, *nem se estiver de luva branca...*

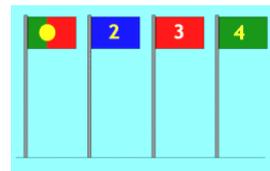
Apesar de ornamentarem o ambiente, e sugerirem credibilidade ao evento, as bandeiras **não são** simples objetos decorativos, mas **símbolos oficiais** que devem ser respeitados, observando-se as leis e as normas do Cerimonial Público.



As bandeiras têm de ser colocadas **alternadas de lado**, conforme sua precedência, de modo que a Bandeira do Brasil fique SEMPRE no centro (número ímpar de bandeiras), ou à esquerda e **JUNTO** ao centro (número par – olhando de frente).

A disposição das bandeiras nas panóplias e dispositivos de mastros segue a **lei** e normas vigentes no Brasil. Nós respeitamos as leis brasileiras e os nossos símbolos pátrios. Outros países podem definir de modo diferente, segundo suas leis e costumes.

Por exemplo, em Portugal a ordem de precedência das bandeiras é da esquerda para a direita (olhando de frente) quando houver mais do que três bandeiras; a bandeira de Portugal é a primeira à esquerda, e as demais vão sendo colocadas à sua direita, conforme sua importância.



No protocolo colombiano, a Bandeira Nacional é colocada no centro, e a do Lions à sua esquerda (olhando de frente), na posição “de honra”, e a próxima à direita da Nacional, e assim por diante, intercalando de lado. Já no Uruguai a bandeira do Lions é colocada separada das bandeiras oficiais locais.

❖ PANÓPLIA

Embora o termo “**panóplia**”, de origem grega, seja definição de “*armadura completa*”, ou “*coleção de armas exibida numa parede ou painel*”, **figurativamente** / por extensão também é definido como “*conjunto de coisas da mesma espécie*”, “*para a mesma finalidade*” (Aulete); ou “*conjunto de objetos da mesma natureza*” (Houaiss); ou “*conjunto de objetos com características semelhantes ou usados na mesma atividade*” (Priberam); ou ainda “*coleção de armas, escudos, bandeiras*” (Wikipédia).

O PID Áureo Rodrigues (*Dicionário Enciclopédico do Leonismo, 2004*) assim define Panóplia: “*Conjunto de bandeiras ou de objetos da mesma natureza montado em painel, parede, em base sólida, com finalidade cívica, decorativa, ornamental ou de outra ordem; nos Lions Clubs é a peça onde ficam as bandeiras representativas que ornamentam o evento.*”

O Rotary, a SGEEx – Secretaria Geral do Exército, o MPMG – Ministério Público de Minas Gerais, o Manual do Cerimonial Universitário da UNESP, etc., também utilizam esse termo para designar as bandeiras juntas num suporte. E a própria Lei 5.700/71 utiliza esse termo, p.ex., no seu Art. 11: “*A Bandeira Nacional pode ser apresentada: ... IV – Composto, com outras bandeiras, panóplias, escudos ou peças semelhantes*”.

Não tem nada a ver com “Armas Nacionais” (o Brasão), que, como a Bandeira, o Hino, e o Selo, é um símbolo nacional.

Portanto, **panóplia são as bandeiras juntas numa base** (não o pedestal em si). Alternativamente, use “*dispositivo de bandeiras*”.



❖ 8. O ESTANDARTE, O SINO E O MALHETE

- O **ESTANDARTE do Clube (e o do Distrito)** deve ficar, preferencialmente, atrás do Presidente da Mesa, numa posição mais elevada para não ficar encoberto. Opcionalmente, pendurado na Tribuna. Suas cores são o roxo e o amarelo-ouro.
- ✓ O Estandarte é de **uso obrigatório** em qualquer ocasião leonística. (Resolução nº 25 do CNG - AL 1954/55)
- ✓ **NUNCA** coloque um estandarte junto com as Bandeiras.



Nas RGDs, mas principalmente nas Convenções Distritais, os Estandartes dos Clubes participantes em geral são colocados nas laterais do recinto da Plenária, marcando sua presença.

- O **SINO** e o **MALHETE** devem ficar à frente do Presidente da Mesa Diretiva, são símbolos de sua autoridade e de seu uso exclusivo. *Não existe outra situação.*



Embora “martelo” seja sinônimo de “malhete”, o termo “**malhete**” tem o significado de um instrumento de governo, de direção, e é usado também na Maçonaria e no Rotary.

Quem empunha o malhete está com a **insígnia do poder**, de ascendência sobre os demais, como é em relação a um Juiz, ao leiloeiro, ao Dirigente maçom, ao Presidente de uma Assembleia leonística. “Martelo” é somente a ferramenta.

Na Transmissão e Posse, quando o Presidente de Clube passa o Malhete ao Presidente eleito, está transferindo simbolicamente o comando e a direção do Clube ao novo Presidente.

- Principalmente quando for para chamar a atenção dos(as) Companheiros(as), por causa do **barulho**, o Sino sempre deve ser tocado de forma firme, um ou dois toques, com som forte, mas sem exageros. Aliás, a finalidade do Sino é exatamente essa, significa que todos devem fazer silêncio e prestar atenção ao Presidente e ao que está ocorrendo, ou vai ocorrer.

Não se esqueça de **polir o Sino** sempre que necessário, dará mais “brilho” à sua Mesa!



O **LUGAR** do Presidente da Mesa Diretiva **NUNCA** pode ficar vago: o “centro do poder” da reunião não pode ficar vazio (*Robert's Rules of Order*¹); o sino e o malhete não podem ficar “abandonados”.

Caso o Presidente da Mesa Diretiva precise deixar o seu lugar momentaneamente, sem suspender a reunião, ele deve pedir (mas não anunciar isso) para um(a) Companheiro(a) que esteja próximo(a), na Mesa Diretiva, preferencialmente o Vice, ocupar o seu lugar provisoriamente. Recomenda-se que **bata o sino** ao passar a posição, e o substituto também bata o sino no retorno do Presidente.

As demais posições da Mesa Diretiva não têm essa prerrogativa de comando e, portanto, seu ocupante pode deixar o seu lugar vago momentaneamente.

¹ **Robert's Rules of Order, Newly Revised:** “Regras de Ordem de Robert, Recentemente Revisadas”, lançado originalmente em 1876 pelo engenheiro militar norte-americano (General) Henry Martyn Robert. É um conjunto de regras parlamentares e Normas e Procedimentos destinados a reger e orientar o bom andamento e funcionamento de Assembleias.

É costume, em muitos Clubes, gravar o nome dos seus Presidentes no Sino, ao final de cada gestão. E alguns também têm a tradição de, num almoço festivo na casa de um Companheiro, chamado de “**Festa do Sino**”, homenagear e entregar um malhete com o nome gravado do Presidente que sai, para que ele dê sua “última badalada” simbólica. Fortalece o Companheirismo e a união.

❖ RECEPÇÃO NOS CLUBES

Numa Reunião Festiva, além da presença da **Comissão de Recepção**, na entrada do recinto deve-se montar uma mesa, com pelo menos um Companheiro, para as listas de presenças para os associados do Clube e para os visitantes – associados ou não. Alguns Clubes fazem ainda uma lista exclusivamente para os Dirigentes leonísticos, quando for esperada a presença de vários deles, como numa Visita Oficial de Governador ou Reunião Festiva de Aniversário.

Deixe apenas canetas esferográficas comuns na mesa, sem a tampa, para se evitar que, por descuido ou desatenção, alguém leve a caneta embora.

A lista de presença deve ser anexada à Ata da reunião.

Se for ser cobrado o convite na estrada, deve se ter uma mesa (pode ser junto com a lista de presença), com pelo menos dois Companheiros(as), para receber o pagamento e anotar numa lista de controle o nome do pagante e o valor. É imprescindível se ter a opção de uma maquininha de cartão.

Como os Companheiros(as) dessas mesas vão estar privados inicialmente do convívio dos demais, e não poderão sair do seu lugar até o início da reunião (ou mesmo um tempo depois), deve-se providenciar que sejam servidos de bebidas e eventuais “entradinhas” / salgadinhos. Não os deixe “esquecidos”, eles estão trabalhando pelo Clube.

Ao final das reuniões, fazer uma “vistoria” geral para verificar se não foram esquecidos objetos no local.

❖ 9. MONTAGEM E APRESENTAÇÃO DA MESA

O **Diretor Social** irá nomear os componentes da Mesa Diretiva:

- **OU** no início da Reunião, durante a montagem da Mesa, chamando um a um;
- **OU**, tendo a montagem da Mesa sido feita “em silêncio”, **depois** do MCCer lhe passar o expediente. [Recomendamos este modo](#).

NUNCA repita a apresentação. Ele só deve dizer o nome completo do Dirigente / visitante e o cargo / Clube. Não é para declamar o currículo de cada um nem dizer “*que tem uma netinha linda*”. Não deixe de ser simpático, mas **o momento é solene**.

- **Não é correto**, portanto, o Diretor Social montar a Mesa “*em silêncio*” e logo depois de todos acomodados fazer a apresentação **antes** do Presidente abrir a reunião.
- Ao anunciar um Companheiro, diga “**Companheiro Leão** José da Silva, Clube (se for de outro Clube) / cargo, e sua esposa (*não diga “mulher”*), CaL Maria Clara”, **se presente**. Ou o equivalente se for anunciar uma Companheira Leão. Na apresentação da Mesa Diretiva, **NÃO diga** “*e na extensão da Mesa a...*”, diga apenas “e sua esposa CaL Maria Clara”: subentende-se que ela esteja presente, na mesa reservada.
- Se usa “mulher” quando se tratar da sua própria esposa (você é o marido): Ex: “Eu e *minha mulher* agradecemos a presença do convidado e *sua esposa*”.
- No Lions, entre nós, não utilizamos o tratamento *Senhor* nem *Senhora*. Use “você”, a menos que seja um visitante não pertencente ao Lions.
- **Nunca** anuncie uma Senhora pelo nome do marido – (Sr. e) Sra. José de Medeiros / Sr. José de Medeiros e Senhora; diga (Sr. José de Medeiros e sua esposa) Sra. Ana Luiza (de Medeiros). Também não use “*Dona*” Ana Luiza.

Se for **anunciar** um DIRIGENTE Leonístico - **Presidente de Clube, Governador do Distrito, Vice-Governador, Presidente do CG, Vice-Presidente do CG e Dirigente Internacional (eleitos)**, bem como uma **autoridade do Poder Executivo / Legislativo eleita**, se menciona **primeiro o cargo / função, depois o nome**¹. Para qualquer outro Dirigente ou autoridade (ex: cargo nomeado), diga **primeiro o nome e depois o cargo**.

- ✓ **Governador** do Distrito (LC-6) MJF CL Ronald Eduardo Tristão
- X (MJF) Companheiro Leão Marcelo Patiri, **Governador** (do Distrito LC-2)
- ✓ Exmo. **Prefeito** (Municipal) de Cidade Feliz², Senhor Pedro Silvino Antunes
- X Sr. Pedro Silvino Antunes, (Exmo.) **Prefeito** de Cidade Feliz
- ✓ Sr. Carlos Alberto Santos, Exmo. **Secretário** Municipal da Educação
- ✓ PDG Maria José da Conceição Silva, **Secretária** do Distrito Múltiplo LC
- ✓ **Presidente** do Conselho de Governadores do DMLC*, CL Rubens Mesadri
- X **Presidente**² CaL Francisca Talarico
- X PDG* Francisca Talarico, **Presidente** do Conselho de Governadores
- ✓ **Diretor Internacional*** (pela Área 3) Leão Manoel Messias Mello
- ✓ **Presidente** do Lions Clube SP Alto dos Pinheiros, CaL Mário Unti Jr
- ✓ **Presidente** Internacional, Leão Fabrício Oliveira

Nesses casos, não há menção ao Ano Leonístico, por óbvio é o **ano corrente**.

¹ Instrução – cargo antes do nome – também do Manual de Comunicação da SECOM (*Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República*).

² Precisa indicar de onde / o órgão, se houver outro lugar / órgão (Manual SECOM)

Já quando for **nomear** um **ex-Dirigente**, **não se refira a ele dessa forma** (“ex”), mas como “**PDG** (CL) André Costa, **Governador ano/ano**, e sua (esposa), CaL Princesa”; “**PID** (PMJF) Luiz Geraldo Figueira, **Diretor Internacional 2016/2018**; etc.
Primeiro a sigla / CL, depois nome, cargo e o ano: **[PDG] [CL] [Nome] [Cargo] [AL]**

- ✓ **PDG** (MJF) (CL) Dinizart Sabinelli, **Governador** (AL) 2012/2013
- ✗ (Ex) Governador 2012/2013 Companheiro Leão Dinizart Sabinelli
- ✗ PDG Dinizart Sabinelli, Ex-Governador 2012/2013
- ✗ CL Dinizart Sabinelli, PDG (AL) 2012/2013
- ✓ CL Dinizart Sabinelli, **Governador** (AL) 2012/2013
- ✓ **PID*** Rosane Teresinha Jahnke, **Diretora Internacional** (AL) 2008/2010
- ✗ Past Diretor Internacional (PMJF) (Leão) Luiz Geraldo Figueira
- ✓ (**PCC***) CL Antônio Carlos Bittar, **Presidente do CG** (AL) 2013/2014
- ✗ PDG* Antônio Carlos Bittar, Presidente do CG 2013/2014
- ✗ Presidente do CG 2013/2014, PCC* Antônio Carlos Bittar

* Quando o Companheiro tiver mais de um cargo, **deve ser anunciado só pelo maior**. Se for o caso, também o Título de Companheiro de Melvin Jones. **Nunca** use, “**ID PCC** Marciano”, “**PCC PDG** Henrique Teixeira”, “**CC PDG** Eraldo Pereira”, etc.

Mas quando for se referir ao Companheiro, informalmente, é normal se utilizar o “**ex**”: “O ex-Presidente Internacional Yamada fez um belo discurso”; “A ex-Governadora Marília Simões visitou as obras assistenciais”; etc. *Obs.:* use o “ex” com minúscula.

- **Atenção:** **CL** é **Companheiro Leão**, **NÃO É PARA LER “cê-éle”**, e **CaL** é **Companheira Leão**, **E NÃO “kál”**, **AL** é **Ano Leonístico**, e **NÃO “á-éle”**, bem como **CCLL** é **Companheiros Leão**, **DM** é **Domadora**, **CLEO** é **Companheiro(a) LEO** (e **NÃO “kléo”**), **LC** é **Lions Clube**, siglas em português, como **Dr.** é “**doutor**” e não “dê-érre”.
- E **CC** não é “cê cê”, é **Presidente do Conselho** (de Governadores).
- Na Maçonaria, temos o V.·. M.·. Augusto. Ninguém fala “vê ême” Augusto...



- Siglas em inglês, como PIP e PID são “**lidas**” (“pip”, “pid”), outras ‘**soletradas**’ (PDG – “pê-dê-gê”, PCC – “pê-cê-cê”, GLT – “gê-éle-tê”). Não diga o nome em inglês.
- Por outro lado, cargos em exercício (**DG**, **CC**, **ID**, **IP**) **NÃO SE DIZ A SIGLA**, mas sim O NOME do cargo (em português): Governador, Diretor Internacional, etc.
- Ao se nomear a Mesa Diretiva, deve-se informar que a pessoa é “Companheiro(a) DE Melvin Jones” (evite “eMe Jota éFe”), merecedor de reconhecimento pela honraria recebida de LCIF. E, ao nominar especificamente um Companheiro, esse fato deverá ser destacado. Mas não se deve ficar repetindo depois.

- **NUNCA** chame um Companheiro simplesmente de “Melvin Jones” – *Melvin Jones Alfredo, Melvin Jones Alice* (?). **Sempre** nos identificamos como **Companheiro(a) Leão**, ou pelo cargo (Governador, PDG, PID, etc.), **nunca** pelo Título. *Veja pág.46*

Atenção: Para facilitar as saudações aos convidados e visitantes, e anunciar os nomes dos componentes da Mesa Diretiva, utilize fichas / cartões. Tendo as fichas à mão, pode-se arrumá-las rapidamente para nomear a Mesa. É melhor do que por uma lista, pois neste caso haverá o risco de chamar alguém que não compareceu, trocar dados (tirar / pôr alguém, trocar de lugar, puxar setas, riscar – fica bagunçado), e isto é constrangedor.

Faça com muita atenção: NUNCA se esqueça de ninguém para não ficar perguntando se se esqueceu de alguém; é desagradável.

As fichas são para uso do Protocolo / Diretor Social (e eventualmente do Orador Oficial, ou do Prefeito ou outra autoridade). Preencher preferencialmente em letra de forma, bem legível, em especial o nome, para evitar embaraços na hora da sua leitura. Se o nome for “complicado”, anote a pronúncia, para evitar gafes. Não use siglas que as pessoas possam não conhecer o significado.

	PROTOCOLO
Nome:	_____
Cargo:	_____
Clube / Entidade:	_____
Cônjuge:	_____
Representando:	_____

Para seu controle, se achar útil, marque nas fichas a posição na Mesa Diretiva. Mas na apresentação não fique falando o número da posição, é enfadonho e cansativo.

➤ NOMEANDO A MESA DIRETIVA NO INÍCIO DA REUNIÃO

Montagem: O Diretor Social deve solicitar que todos (plateia) tomem seus lugares, pedir atenção e **silêncio**, e depois chamar **primeiro o Presidente da Mesa**, nomeando-o em voz alta, e depois, **do menor para o maior cargo, das pontas para o centro, intercalando os lados**, enquanto as pessoas se dirigem aos seus lugares. Tem mais “pompa”. As posições da Mesa devem estar devidamente identificadas com o número e/ou nome, para se evitar confusão. Comece pela ponta esquerda (ímpar) para número ímpar de lugares; a posição de honra (2) deve ser a última a ser chamada. NÃO chame ninguém para a “extensão da Mesa Principal” – não se monta “extensão da Mesa” (devem ter sido encaminhados previamente em silêncio e citados posteriormente).

➤ **Entrada Solene - SOMENTE na Visita Oficial do Governador**: depois de composta a Mesa Diretiva, o Diretor Social deverá solicitar que uma Companheira acompanhe a entrada do Governador, e um Companheiro acompanhe a esposa do Governador até a Mesa (ou que “o casal” (do Clube) acompanhe o Governador e sua Companheira) - já deverão estar todos a postos. Logicamente, se for “a” Governadora, adapta-se a situação; da mesma forma se o Governador estiver sozinho. É o último a entrar. *Aplausos*. O(a) Governador(a) vai para a Posição 2 da Mesa Diretiva e o cônjuge vai pro local reservado em frente à Mesa Diretiva.

- ✓ Se estiver presente o Presidente do CG e/ou um Dirigente Internacional (titular), também poderá (*opcional*) ser adotada essa entrada solene (antes do Governador).
- ✓ Há Clubes que incrementam a chamada e montagem, colocando um acompanhante para levar cada componente ao seu lugar na Mesa Diretiva. Fica bonito, com mais “solenidade”, *se bem organizado e ágil*, mas se gasta mais tempo.

Normalmente se aplaude ao final. Use **fichas**. Se tivermos a visita de uma autoridade, especialmente o Prefeito, ele vai querer ver as fichas com os nomes dos Dirigentes.



Este procedimento – **DO MENOR PARA O MAIOR cargo** (portanto, das pontas para o centro, intercalando de lado, **terminando na Posição 2**), mas com o **Presidente da Mesa primeiro** – é o **PROTOCOLO OFICIAL definido por Lions Internacional**. Então, **SIGA!**

Fonte: *Guia do Cônjuge do Governador de Distrito 2016-2017, pág.20; District Governor Team Manual 2015-2016 pág XIV-8; Chapter XIX Public Relations – Official Protocol / June 2024.*

➤ **MONTAGEM DA MESA DIRETIVA “EM SILÊNCIO”**

É o jeito **mais rápido** de se fazer. Nos parece mais correto e poupa um tempo precioso. O Diretor Social encaminha os componentes da Mesa aos seus lugares em silêncio e pede para todos os presentes se acomodarem. Depois, comunica ao Presidente que a Mesa está formada e que podemos iniciar nossa reunião. [Recomendamos este modo.](#)

Se for uma Visita Oficial, depois de todos acomodados (com os componentes da Mesa Diretiva ainda de pé, em seus respectivos lugares), o Diretor Social solicita que todos (da plateia) fiquem de pé para receber o Governador e cônjuge, com uma salva de palmas (“**Entrada Solene**”). O Governador, acompanhado por uma Companheira do Clube, e sua Domadora, acompanhada por um Companheiro do Clube, se dirigem à frente da Mesa Diretiva, cumprimentam os seus acompanhantes, e daí o Governador vai para a Posição 2 e sua Domadora vai para a mesa reservada em frente à Mesa Diretiva. De modo análogo se for a Governadora e seu Cônjuge / PS.

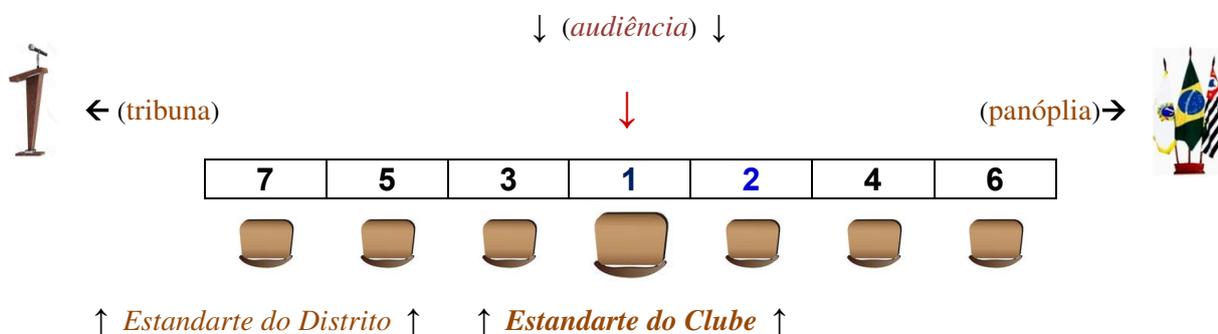
- Depois, quando o MCCer lhe passar o expediente, o **Diretor Social** deverá iniciar a apresentação pelo Presidente da Mesa, e a seguir do menor para o maior cargo, das pontas para o centro, intercalando os lados, que é o **procedimento OFICIAL de Lions Internacional**. Portanto, o costume de se nomear o Presidente e depois do maior para o menor cargo, do centro para as pontas, **está errado** (*embora seja o padrão no protocolo “clássico” / Cerimonial Público*). No Lions, a Posição 2 é a **última** a ser nomeada, no caso o Governador.
- ✓ **NUNCA** anuncie o cônjuge / PS se ele não estiver presente. Só se anunciam pessoas presentes.
- ✓ A chamada “extensão da Mesa Principal” **NÃO** faz parte da Mesa Diretiva, **NÃO** deve ser anunciada junto (exceto cônjuges/PS de Dirigentes na Mesa). Termine primeiro a apresentação da Mesa Diretiva. Depois cite a “extensão”.
- ✓ Não fique anunciando o número da posição na Mesa, é enfadonho. É *recomendado* que o apresentado **acene** ao ser nomeado, para ser identificado pelos presentes.
- ✓ O Diretor Social pode pedir uma salva de palmas ao final da apresentação.
- Nas nossas Reuniões, o cônjuge / PS do(a) Governador(a), e dos demais Dirigentes e autoridades, não vão para a Mesa Diretiva, exceto se tiverem **precedência** para isso, quando ocupam o lugar correspondente ao seu cargo. Deve-se reservar uma mesa bem próxima / na frente da Mesa Diretiva para os cônjuges ou acompanhantes.
- ✓ Ao montar a Mesa Diretiva, avise antecipadamente os Dirigentes e autoridades das suas posições, preferencialmente através de pequenos *tags* / fichas com o respectivo número. A Mesa deverá ter também a numeração correspondente a cada posição. Utilize “prismas” de papel, com o nome e o cargo impressos nos 2 lados.

- É falha grave repetir a apresentação da Mesa Diretiva. Além de enfadonho, mostra desorganização do Diretor Social.

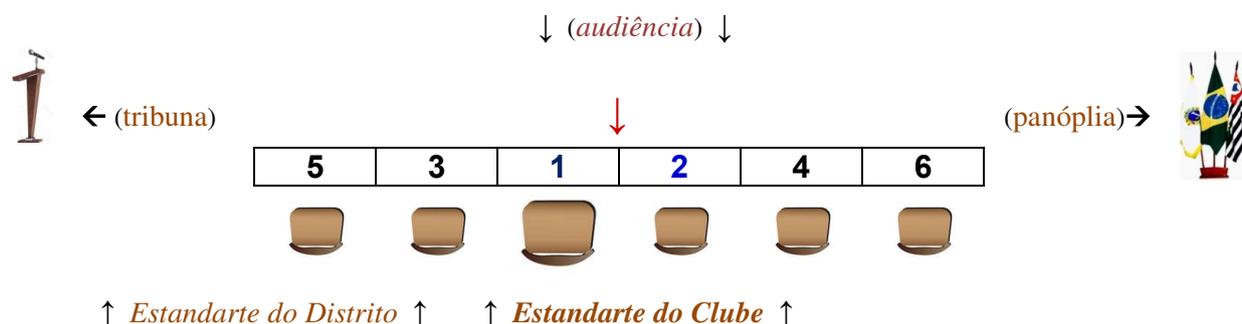
Os membros da Mesa Diretiva não devem ficar se apresentando (“auto-apresentação”), ou o Companheiro ao seu lado, qualquer que seja a Reunião. Se perde tempo, se perde a formalidade, é enfadonho para os associados do Clube, foge do foco e do protocolo, e é função do Diretor Social.

O **número ideal**, numa Reunião Festiva, é de **sete a nove lugares**.

- A Mesa Diretiva deverá *preferencialmente* ter número ímpar de lugares, para o Presidente ficar no centro. Não deixe lugar vago (a menos que o retardatário seja alguém importante, como o Prefeito, e tenha confirmado presença). Depois de montada a Mesa e iniciada a reunião, NUNCA tire ninguém, NEM coloque mais cadeiras, para acomodar um retardatário. É constrangedor. Se alguém chegar depois, mencione e agradeça sua presença, mas NÃO o encaminhe para a Mesa.



Se tiver número par de lugares, o Presidente da Mesa irá ocupar o primeiro lugar à esquerda “do centro” (será a Posição ‘1’) e o Governador (ou a quem couber o lugar pela precedência) o primeiro lugar à direita “do centro” (será a Posição ‘2’), a posição ‘3’ à esquerda do Presidente, e assim por diante (*de quem está na Mesa olhando para a plateia*). Não é o protocolo “clássico” / público (deveria haver uma inversão de lados, como na panóplia), mas **no Lions** é para que a posição ‘2’ fique sempre como a posição “de honra”, à direita do centro. *LCI Chapter XIX : Official Protocol – Item C / June 2024*



Curiosidade: A Posição “à direita do centro”, [2], é considerada a posição de honra desde os tempos bíblicos, quando se diz que “Jesus está sentado à direita de Deus”: tem todo o poder e autoridade. A palavra “destra” (do latim *dextra*, direita) vem de uma variação do grego que significa “glória”, sendo a mão direita símbolo de poder, força e preeminência. Nos relacionamentos sociais, a posição à direita, ocupada pelo hóspede, era o lugar de mais alta honra. Antes da Revolução Francesa (1789-1799), o lugar de honra da nobreza na França era à direita do Rei nas reuniões dos Estados Gerais.

- Lembramos que **representante não é o convidado, não ocupa o seu lugar**, só se representando um homenageado ou **oficialmente** o Prefeito (ou o Chefe de outro Poder), devendo ser um membro do 1º escalão (do mesmo Poder). Por exemplo, se um Vereador (legislativo) estiver representando o Prefeito (executivo), deverá ocupar a posição destinada ao seu cargo, e não a do Prefeito, o mesmo se aplicando na ordem de uso da palavra. Já um Secretário Municipal (1º escalão), o representando, ocupa o seu lugar.
- ✓ Em almoços e jantares, nenhum convidado poderá fazer-se representar.
- ✓ Não se coloca em mesas diferentes Dirigentes ou autoridades de mesma função ou hierarquia, a não ser que solicitem.
- ✓ Reserve as primeiras fileiras da plateia para Dirigentes / Lideranças que não foram para a Mesa Diretiva.



No **USO DA PALAVRA**, a ordem tem de ser **DO MENOR nível hierárquico para O MAIOR** (Art. 16 do Decreto 11.074/78, e vale também para os Dirigentes Leonísticos). Se estiverem presentes o Prefeito e um Vereador, o Prefeito fala depois do Vereador. Um Diretor Internacional fala depois de um ex-Diretor Internacional. Lembrando que o Orador Oficial é o último a falar.

➤ MESA PRINCIPAL, DIRETIVA OU DIRETORA?

Em nossas Reuniões e Assembleias não temos, como era mencionado nos antigos Catálogos, “Mesas Principais”. A “**Mesa Principal**” deve ser chamada de “Mesa Diretiva”, “Mesa Diretora (dos Trabalhos)”, ou “Mesa da Presidência” (*não “do Presidente”*), para não passar a ideia que as outras mesas são “secundárias”.

- ✓ “**Diretiva**”, como *adjetivo*, indica aquela que dirige, que dá orientação. Então, “Mesa Diretiva” é comumente usada *figurativamente* como aquela que reúne as pessoas que irão coordenar o evento, dirigir os trabalhos, discursar, de destaque, etc.
- ✓ “**Mesa Diretora**” tem o mesmo significado de “Mesa Diretiva”, mas é mais comum para representar um Órgão Colegiado de direção, administração e execução dos trabalhos, normalmente em atividades parlamentares ou similares (ex: Mesa Diretora do Senado).
- ✓ “**Mesa da Presidência**” quer dizer aquela em que está a pessoa que dirige os trabalhos, que preside a sessão, onde está o Presidente da Mesa, o anfitrião.
- ✓ “**Mesa de Honra**” – costuma ser utilizada em eventos acadêmicos ou de entidades públicas. Não utilizamos no Lions.

Qualquer que seja a sua opção, qualifique, evite dizer apenas “Mesa”.

Mesa “Diretora/Diretiva” se refere àquela em que vão estar as pessoas que vão coordenar a reunião, Dirigentes, visitantes / convidados importantes ou homenageados. Portanto, **não tem sentido** se montar a mesa com inúmeros Coordenadores ou Assessores (exceção para algum caso específico), ficando muito extensa, sem lógica, e que demorará para ser anunciada, deixando a reunião enfadonha. **Tenha bom senso.**

❖ 10. MJF - COMPANHEIRO DE MELVIN JONES

O “Título” de **Companheiro(a) de Melvin Jones** / *Melvin Jones Fellow* está sempre associado à pessoa, é um reconhecimento a ela, não aos cargos, que variam (pode nem pertencer ao Movimento). Já o **cargo identifica a PRECEDÊNCIA**, Então, **PRIMEIRO vem o Cargo** e depois o Título: PDG MJF CL Oberlan de Meneses; PIP PMJF Professor João Fernando Sobral; Governadora MJF Márcia Cristina. E podemos fazer uma analogia aos britânicos, que dizem *Ambassador Sir Philip Upright*, e não *Sir Ambassador Philip Upright*.



O Título *Melvin Jones Fellow* é um dos reconhecimentos (não uma Comenda) de Lions Internacional, sendo o *Ambassador of Goodwill Award* (Embaixador da Boa Vontade) a maior honraria.

Para Lions, *como em qualquer Organização*, o mais importante é o **cargo**, pois

A PRECEDÊNCIA É A BASE DO PROTOCOLO

Na maioria de outros países não é comum a menção do Título, exceto na apresentação. Em certos países de língua castelhana se evita o uso do termo “*Compañero*”, por sua indesejada conotação política; o Título é chamado *Mención “Amigo de Melvin Jones”*.

Nós temos a questão da repetição “*Companheira de Melvin Jones Companheira Leão Cida Miranda*”, o que não acontece em inglês: “*Melvin Jones Fellow Lion Cida Miranda*”. Uma alternativa é, nesse caso, dizer só “*Leão*” (como no inglês).

- **No Brasil TODO foi adotado pelos 4 Distritos Múltiplos a PADRONIZAÇÃO internacional em INGLÊS desde 2010** das siglas, e se diz os nomes em português (Veja página 91). Então, use “**MJF**” / “**PMJF**” (*Melvin Jones Fellow / Progressive MJF*), que é a abreviatura do **NOME DO TÍTULO**, em vez do “**CMJ**”/“**CMJP**” abrigado, **indevidamente** usado por alguns Companheiros, e anuncie “*Companheiro(a) de Melvin Jones, Companheiro(a) Leão...*” (MJF CaL..., MJF CL...; PID PMJF CL...).

- Veja que “*Companheiro(a) de Melvin Jones*”, a Honraria (“**Melvin Jones Fellow**”), é diferente de “*Companheiro Melvin Jones*” (“**Fellow Melvin Jones**”, nosso Fundador). Então, **NÃO chame** ninguém de “*Companheiro Leão Melvin Jones*” nem de “*Companheiro Melvin Jones*”. O *Companheiro Melvin Jones já morreu!* E Melvin era homem, assim, **não diga** *Companheira Leão Melvin Jones...*

Confira como está no site <https://www.lionsclubs.org/pt/give-how-to-give/melvin-jones-fellowship>:

O Título de Companheiro de Melvin Jones (MJF) é um alicerce da nossa fundação. Apresentado para aqueles que doam US\$ 1.000 para a LCIF ou para pessoas para as quais uma doação foi feita por outros, é uma tremenda contribuição para a humanidade e para o legado de nosso fundador, Melvin Jones.

→ Observe os termos: “Título”; “Companheiro de Melvin Jones”; “MJF”.

- Embora seja importante a sua divulgação, **só diga o nome do Título se estiver nominando ou apresentando alguém** detentor da honraria, nunca em situações rotineiras. Perde-se tempo, cansa, não promove a honraria. Numa reunião, ou em Atas, por exemplo, fica extremamente enfadonha a repetição, além de sem sentido.

- **NUNCA DIGA** “Peço ao Melvin Jones Pinheiro que faça a apresentação” (é Leão? O nome dele é ‘Melvin Jones Pinheiro?’). Seria como dizer “Peço ao Boa Vontade Sobral sua opinião”, para o Embaixador da Boa Vontade PIP João Fernando Sobral... Aliás, neste caso, por ele **NÃO ESTAR SENDO “NOMINADO”**, diga simplesmente “Peço ao **Companheiro Leão Alberto Pinheiro** que faça...”. Não floreie. Não exagere. Fica cansativo.
- Se for um (ex) Dirigente, diga, por exemplo, “Chamamos agora o **PCC Pedro Aurélio de Mattos** para falar sobre o FOLAC”. Simples.

- **NÃO INVENTE ABREVIATURAS** - MJCL, CLPMJ, CL MJ, CaLMJ, DGMJ, TMJ ...?

- Na identificação **por escrito**, seja numa apresentação ou correspondência, é importante usar o “MJF” / “PMJF” (**e não** “CMJ”), pois divulga o programa e faz o reconhecimento à pessoa. Mas evite a repetição ao longo do texto.

- Procure não dizer “*ême jota éfe*” ou “*pê ême jota éfe*”. Diga o nome do Título: **Companheiro(a) de Melvin Jones**. A sigla “MJF” seria comparável a IP (Presidente Internacional), ID (Diretor Internacional), DG (Governador), CC (Presidente do Conselho), que se fala o nome do cargo atual em português, não a sigla, diferente de PID (pídi) ou de PDG (pê dê gê) e PCC (pê cê cê), em que se soletra as letras.

- Companheiro de Melvin Jones Progressivo é **PMJF** (“*Progressive Melvin Jones Fellow*”), **e não** MJFP.

- **Não existe** “Companheiro(a) Progressivo(a) de Melvin Jones” (?). O *Título* é progressivo (na realidade o ‘Programa’), não o(a) Companheiro(a).

- Vamos **respeitar** a resolução dos Distritos Múltiplos do Brasil em 2010 de **padronizar** as siglas leonísticas **em inglês!** É **MJF / PMJF**. **NÃO É cada um faz do seu jeito**.

Segundo o PDG E. Martin Barmann (“*Manual de Protocolo e Vocabulário Leonístico*”, 2ª Edição), “abrasileirar” as siglas oficiais é uma “patriotada” de praticidade duvidosa.

- **Se você é MJF**, mas não um (ex)Dirigente, **USE SEMPRE O “CL” / “CaL”, PARA IDENTIFICAR QUE VOCÊ É LEÃO**: **MJF CL** Andrade; **MJF CaL** Kátia Maria - em vez de só **MJF** “Nome”.
- **Você está no Lions, SE IDENTIFIQUE COMO COMPANHEIRO(A) LEÃO.**

- Como dissemos, **NÃO invente siglas**. **NÃO EXISTE DGMJ** – seria Governador Melvin Jones? Ou algo como “Governador Melvin Jones Luciano”? “Governadora Melvin Jones Marília”?
- E também **NUNCA** diga “Melvin Jones (*nome*)”; “Melvin Jones (*cargo*)”... O nome do Título é “Companheiro de Melvin Jones” (*Melvin Jones Fellow*), não “Melvin Jones”.
- Sobre o uso excessivo do “MJF”, observe que, oficialmente, NENHUM Dirigente Internacional se identifica como “MJF”, embora todos sejam “PMJF”... Textos “*clean*”, sem tantas siglas e repetições, são mais agradáveis de ler.
- ✓ O “CL” substituiu* o antigo “Sr.”. Então, use “[cargo] MJF CL Nome”, na ordem.

* Alexandre Campos da Costa e Silva, no seu livro “Uma História do Leonismo no Brasil”, 2ª Edição, nos conta que, na 1ª Convenção Nacional, em Salvador, 1954, “foi resolvido que o tratamento entre os sócios dos Lions Clubs será o de *Companheiro Leão*, com o intuito de suprimir os *V.Exa., M.D., Ilmo. Sr., Dr., e etc. Em consequência, usar na correspondência, as iniciais CL*”.

- Já a expressão “Companheira Leão” surgiu num plebiscito na 36ª Convenção Nacional em Belo Horizonte em maio de 1989, sendo ratificada na 38ª Convenção em Porto Alegre em 1991.

Ficaria muito estranho dizer “PDG **CL** MJF Roberto Luiz” = “PDG **Sr.** MJF Roberto Luiz”, ou seja, “PDG *Senhor (ou Doutor) Companheiro de Melvin Jones* Roberto Luiz”. A lógica diz que o certo seria “PDG *Companheiro de Melvin Jones Senhor (ou Doutor)* Roberto Luiz”.



Desejamos sucesso ao DG MJF Leão João Antônio Borges e a MJF Leão Ângela Gall Alonso Borges, na condução do Distrito LC3 no Ano Leonístico 2023/2024

Alguns usam apenas “Leão” no lugar de “*Companheiro(a) Leão*”: DG MJF Leão..., como no inglês.

* Boletim “O Urro da Independência” / Piracicaba/SP / agosto/23

Então, entendemos que o correto é “PDG MJF CL” (ou DG, CC, ID, etc.), ou MJF CL, nessa ordem, logicamente valendo também para *Companheira Leão (CaL) / Domadora (DM)*.



Today Lions Club Mohali Supreme Actively Participate in 21 Needy Girl Marriage With a Help Of Baba Deep Singh Charitable Trust And Lions Club Mohali Shooter in a Presence Of Our Respected DG MJF LION NAKESH Garg Ji,VDG1 MJF LION LALIT BEHL, VDG2 MJF Lion

- Veja que, **em inglês**, se usa “DG MJF Lion”, “MJF Lion”.

- ✓ Há uma **instrução de Lions** que recomenda que os MJFs devam ser identificados em grupo, mas isso só funciona em situações específicas.

Pode ser útil, por exemplo, para se evitar a repetição, dizer: “*Agradecemos ainda a presença dos seguintes convidados, os Companheiros de Melvin Jones PID Marciano Silvestre, CC Eraldo Pereira, IPCC Ester Giraldi, PCC Henrique Teixeira e PDG Paulo Rogério*”. Assim não fica repetitivo / cansativo.

- **NÃO** utilize a sigla “MJF”, nem o nome do Título, fora do Lions, como redes sociais, entrevistas, etc. Não querem dizer nada para “leigos” e podem confundir.

O Programa **Companheiro de Melvin Jones (MJF – Melvin Jones Fellow)**, criado em 1973, é responsável por mais de 70% da receita da LCIF.

O “TÍTULO” **Companheiro de Melvin Jones** é uma **honraria (e NÃO uma “COMENDA”*)** concedida para aqueles que **doam US\$ 1.000 à LCIF**, como **reconhecimento pelo trabalho humanitário que possibilita** que seja feito pelos Lions Clubes no mundo todo, inclusive no Brasil, através da LCIF.



NÃO SE ADQUIRE, NEM SE COMPRA, ESSE “TÍTULO”

As doações podem ser direcionadas para 1) Catástrofes, 2) Necessidades Humanitárias, 3) Sarampo, 4) Visão, 5) Juventude, ou 6) Área de maior necessidade (aqui você deixa LCIF escolher).

Com doações adicionais desse valor, você se torna um PMJF – Companheiro de Melvin Jones Progressivo – instituído em 1986 para ampliar as doações.

O dinheiro arrecadado ajuda a completar o que é aplicado em projetos **aqui no Brasil**.

Atingindo US\$ 100.000, o doador se torna um “Parceiro Humanitário”.

* **Comenda:** Condecoração honorífica, na forma de medalha, colar ou fita, concedida a pessoas que se destacam em sua área de atuação / na sociedade. O detentor de uma comenda é denominado *Comendador*.



**Lions Clubs International
FOUNDATION**



Você também pode colaborar com a nossa Fundação Internacional através da aquisição dos Pins *Presidential Supporter*, de US\$ 50, 100 ou 200. Ou o *LEO Share Supporter*, de US\$ 20. Divulgue no seu Clube. Converse com o seu Coordenador de LCIF.

❖ 11. PRECEDÊNCIA NO DISTRITO

A Precedência de Cargos é sempre a **oficial** de Lions Internacional (pág. 61/62).

Numa reunião de Clube, o Presidente do Clube é o Presidente da Mesa (Posição '1'). Se for uma Visita Oficial, o Governador ocupará a Posição '2'. Se não for Visita Oficial, segue-se a Precedência Oficial de Lions.

Na Convenção Distrital, e nas RGDs, obviamente o Presidente da Mesa é o Governador (Posição '1'), o Orador Oficial fica na Posição '2', e a partir daí se segue a Precedência Oficial. O lugar do Secretário (e do Tesoureiro) vai depender do nível dos Dirigentes presentes, e dos costumes locais. Normalmente não vão para a Mesa Diretiva.

Nas Visitas Oficiais, na Mesa, por solicitação do Governador, o Secretário do Distrito poderá ficar à sua direita (Posição 4), para assessorá-lo diretamente, como lhe é facultado definir. Ele “ocupa” efetivamente essa posição (4), não é “encaixado” (“2-A”), inclusive para o Presidente permanecer no centro, com nº ímpar de cadeiras. Depende dos seus costumes.

Apesar de estar protocolarmente antes dos Coordenadores de Região e de Divisão, geralmente o Tesoureiro do Distrito NÃO vai para a Mesa, cedendo o lugar para eles nas reuniões de Clube/Divisão/Região (mas pode ser colocado numa RGD). O mesmo pode ocorrer com os Coordenadores FWC/GLT/GMT/GST/LCIF do Distrito / DM.

Na Mesa (na ordem):

- Se presentes, obrigatoriamente (ex) **Dirigente Internacional, Líder de Área LCIF / GAT**, o **Presidente** do CG e o **Governador** de Distrito deverão ir para a Mesa;
- Se presente, obrigatoriamente o **Prefeito Municipal** (ou o Presidente da Câmara e/ou o Juiz de Direito da Comarca, nesta ordem, como titulares do Poder Civil Municipal) deverá ir para a Mesa, nesta posição*1.
- Se presente, obrigatoriamente o **IPCC** (ex-Presidente Imediato do CG) deverá ir para a Mesa; bem como os **VCCs** (Vice-Presidentes do CG)
- Se presente, obrigatoriamente o **IPDG** – (Past-Governador Imediato e Presidente do Comitê de Honra), deverá ir para a Mesa.
- A seguir os **Vice-Governadores**. Se os dois estiverem presentes, os dois devem ir para a mesa, nunca um só. Na impossibilidade de ter lugar para os dois, nenhum dos dois – e ninguém hierarquicamente depois deles – irá para a Mesa. Se solicitados, eventualmente podem abrir mão de sua precedência, para se acomodar / prestigiar alguém, “fechando” a Mesa.
- Se estiverem presentes outras autoridades, intercale-as com os Dirigentes Leonísticos na Mesa a partir desta posição (ele ocupa esse lugar na precedência, ou seja, o Dirigente Leonístico que ocuparia essa posição é deslocado para o outro lado da mesa, na próxima posição), **levando em conta a importância dessa autoridade** – ex: um Deputado Federal pode ser colocado aqui (ou mesmo antes), mas um Vereador vai para depois dos PDGs. *Veja o tópico “Autoridades Civis”.*
- A seguir, opcionalmente, **MDCC** – Assessores de Comitês do Distrito Múltiplo.
- Depois, o **PCC** (ex-Presidente do CG) deverá ir para a Mesa.
- Se estiverem presentes muitos ex-Governadores (**PDGs**), sem lugar à Mesa para todos, pode-se acomodar **apenas um, o mais recente** (fora o IPDG) representando todos, *como deferência*. Principalmente para a Mesa não ficar muito extensa.

- Você não precisa necessariamente colocar os PDGs presentes na Mesa (politicamente pode ser preferível prestigiar um Coordenador de Região ou Divisão), MAS
 - ✓ NUNCA coloque um que não seja o mais recente presente;
 - ✓ Procure prestigiá-los, o cargo e seu simbolismo. Eles estão lhe prestigiando.
- Como na precedência em Rotary, o CL Presidente Executivo da Fundação Lions do Distrito poderá ser colocado logo após os PDGs, como é permitido por Lions Internacional, a menos que sua precedência leonística lhe garanta melhor posição.
- Na **Visita Oficial** do Governador ao Clube é muito difícil que qualquer Dirigente do Clube, além do Presidente, tenha lugar à Mesa, dada a precedência. Alguns Clubes, por tradição, ainda colocam seu Secretário ao lado do Presidente, como se fosse uma reunião “normal” de Clube. **Evite**.
Mas NUNCA coloque, por exemplo, um ex-Presidente do Clube no lugar de um PDG ou de um Vice-Governador. Se for o caso, o Diretor Social, durante seu expediente, ou o Presidente do Clube, durante suas palavras, pode lhe fazer uma homenagem especial de reconhecimento. Se tiver de colocar (ex.: membro Fundador), **respeite a precedência**, e coloque-o na ponta.
- Dirigente mais recente tem precedência sobre o mais antigo.
- Assessor da Governadoria, geralmente, não é colocado na Mesa, a menos que tenha precedência para isso.
- Alguns Distritos criaram a figura do “**Coordenador do Distrito**”, após os PDGs (se não for um PDG). Lions permite, desde que seja após cargos eleitos.

***1 ATENÇÃO:** Algumas instruções pregam que o **Prefeito Municipal** só seja colocado **após o IPDG / IPCC (e mesmo dos Vices)**. Embora concordemos que as nossas Assembleias sejam um **evento leonístico**, que tem o seu protocolo, assim como as solenidades de Governo tem o seu, entendemos que o Chefe do Governo Municipal deva ter um tratamento *similar* ao do Governador do Estado^{*2}. A única instrução oficial sobre o assunto é que os “*dignitários não-leonísticos devem ser intercalados com os Dirigentes Leonísticos*”. Então, o Prefeito (ou o Presidente da Câmara) deve ser colocado logo após o Governador e o Presidente do CG e de um Dirigente Internacional (cargos eleitos) e antes do IPCC (e do IPDG). Já o CNCP – Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo coloca o Prefeito na posição de honra, ao lado do Presidente da Mesa. **Vai do bom senso**, respeito e interesses políticos. Mas sempre explique o Protocolo à autoridade visitante, para ela não se sentir desprestigiada.

***2** Ao Governador do Estado, ou ao Vice-Governador, será dada a Presidência de Honra, que fará a abertura e o encerramento (consulte o Cerimonial do Governo). O Presidente da República, ou o Vice-Presidente, será obrigatoriamente o Presidente da Mesa; o Cerimonial é todo do Planalto (convidados têm de chegar uma hora antes). Nesse caso, o Governador (no Distrito) ou o Presidente do CG (no Múltiplo), ocupará a Posição 2. Caso envie Representante Oficial, este ficará na Posição 2. Mesmo numa reunião de Lions...

Muitos Clubes têm o costume de encaminhar os Dirigentes ou autoridades que não puderam ir para a Mesa Diretiva (ou mesmo o cônjuge do(a) Governador(a)) para uma “**extensão da Mesa Principal**”. Se for o caso, diga para “*se sentirem como se estivessem na Mesa Principal*” (ou Mesa Diretiva), e agradeça suas presenças. Devem ter lugares reservados na 1ª fila (e mesmo 2ª).

Mas **não use** “*mesa extensiva*”, que é usado para o móvel que pode ser alongado.

RESPEITE PARA SER RESPEITADO.
SIGA O PROTOCOLO: RESPEITE A PRECEDÊNCIA

❖ 12. EXEMPLOS DE MESA DIRETIVA

➤ VISITA OFICIAL DO GOVERNADOR AO CLUBE: (exemplos)



← (tribuna)

↓ (audiência) ↓

(panóplia)→

9 PDG	7 1º Vice Governador	5 Prefeito	3 Presidente do CG	1 Presidente do Clube	2 Governador do Distrito	4 Secretário do Distrito*	6 IPDG ex-Governador Imediato	8 2º Vice Governador
----------	-------------------------	---------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------------	------------------------------	----------------------------------	-------------------------

9 Coord. Divisão	7 PDG	5 1º Vice Governador	3 Prefeito	1 Presidente do Clube	2 Governador do Distrito	4 IPDG ex-Governador Imediato	6 2º Vice Governador	8 Vereador
---------------------	----------	-------------------------	---------------	--------------------------	-----------------------------	----------------------------------	-------------------------	---------------

7 Past-Presid. Clube	5 PDG	3 1º Vice Governador	1 Presidente do Clube	2 Governador do Distrito	4 2º Vice Governador	6 Coord. Região	8 Assoc. Fundador
-------------------------	----------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------	--------------------	----------------------

5 Coord. De Divisão	3 2º Vice Governador	1 Presidente do Clube	2 Governador do Distrito	4 PDG	6 Past-Presid. Clube
------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------	----------	-------------------------

↑ *Estandarte do Distrito* ↑ ↑ *Estandarte do Clube* ↑

➤ VISITA OFICIAL A 2 CLUBES com o Coordenador de Divisão presidindo:

9	7	5	3	1	2	4	6	8
Coord. de Região	Presidente do Clube 2	2º Vice Governador	IPDG ex-Governador Imediato	Coord. de Divisão	Governador do Distrito	1º Vice Governador	Presidente do Clube 1	Autoridade

Embora na precedência o Coordenador de Região esteja antes dos Presidentes de Clube, *neste caso específico* consideramos que a visita é nos 2 Clubes, os 2 estão recepcionando o Governador com o seu Coordenador, o que nos parece mais correto. Ou se segue a precedência, como na Visita à Divisão.

- Considere sempre os **membros da Governadoria primeiro** (Governador, IPDG, e os Vice-Governadores), e depois os Presidentes de Clubes.
- Caso quem esteja presidindo a reunião seja um dos Presidentes (o anfitrião), o outro (co-anfitrião) deverá estar à sua esquerda (Posição 3), pois a visita também é ao seu Clube, e à sua direita (Posição 2) estará o Governador, rearranjando-se as demais posições.

Numa Visita Oficial / Reunião de Clube, o Presidente do Clube é o Presidente da Mesa. Na da Divisão, o Coordenador de Divisão preside a Mesa. E, logicamente, na da Região o Coordenador de Região a preside.

➤ **VISITA OFICIAL CONJUNTA A CLUBES:** (exemplo)

Pode ocorrer que o Governador esteja fazendo Visita Oficial a alguns Clubes, sem ser uma Visita à Divisão. Neste caso, entendemos que esses Clubes, em conjunto, estão recepcionando o Governador, seus Presidentes são os “anfitriões”, em igualdade. Então, todos esses Presidentes devem ser tratados com igualdade de precedência, embora só o Presidente do Clube anfitrião (o “dono” da casa) vá presidir a reunião – *não é* desconsideração com membros da Governadoria.

A precedência desses demais Presidentes deve seguir a ordem do Clube mais antigo para o mais novo. Assim, propomos o seguinte esquema:

↓ (audiência) ↓ 

← (tribuna) (panóplia)→

9	7	5	3	1	2	4	6	8
Coord. de Divisão	2º Vice Governador	IPDG ex- Governador Imediato	Presidente do Clube mais antigo	Presidente do Clube Anfitrião	Governador do Distrito	Presidente do Clube mais novo	1º Vice Governador	PDG

➤ **VISITA OFICIAL À DIVISÃO / REGIÃO** (exemplos):

Na Visita Oficial do Governador à Divisão, os Clubes da Divisão estão recepcionando o Governador, então os Presidentes desses Clubes têm de estar na Mesa (vale também para a visita à Região). *Exemplos:*

↓ (audiência) ↓ 

← (tribuna) (panóplia)→

9	7	5	3	1	2	4	6	8
Presidente do Clube 3	Presidente do Clube 1	1º Vice Governador	IPDG ex- Governador Imediato	Coordenador da Divisão	Governador do Distrito	Secretário do Distrito*	2º Vice Governador	Presidente do Clube 2

11	9	7	5	3	1	2	4	6	8	10
Presidente do Clube 5	Presidente do Clube 3	Presidente do Clube 1	2º Vice Governador	IPDG	Coord. da Divisão	Governador do Distrito	1º Vice Governador	Coord. de Região	Presidente do Clube 2	Presidente do Clube 4

Às vezes não haverá espaço (cadeiras) suficiente. **Use o bom senso:** Quem tem de estar na Mesa? Pode ser preferível colocar o Coordenador da Região do que um PDG. Eventualmente pode *explicar* para os Vice-Governadores a falta de lugares, para, *excepcionalmente*, se dar preferência aos Presidentes. Mas use do bom-senso e converse antes, para não parecer desconsideração.

➤ A precedência dos Clubes deve ser do **Clube mais antigo para o mais novo**. Se não tiver essa informação, use um critério neutro: ordem alfabética.

Na Visita Oficial à Região, os Coordenadores de Divisão estão, como os Presidentes, recepcionando o Governador – são os “anfitriões”. Procure não deixar a Mesa muito extensa.

← (tribuna)

↓ (audiência) ↓

(panóplia) →



15	13	11	9	7	5	3	1	2	4	6	8	10	12	14
Presidente do Clube 7	Presidente do Clube 5	Presidente do Clube 3	Presidente do Clube 1	Coord. de Divisão 1	1º Vice Governador	IPDG	Coord. de Região	Governador do Distrito	Secretário do Distrito *	2º Vice Governador	Coord. de Divisão 2	Presidente do Clube 2	Presidente do Clube 4	Presidente do Clube 6

11	9	7	5	3	1	2	4	6	8	10	12
Presidente do Clube 5	Presidente do Clube 3	Presidente do Clube 1	2º Vice Governador	IPDG	Coord. de Região	Governador do Distrito	1º Vice Governador	PCC Past- Presid. CG	Presidente do Clube 2	Presidente do Clube 4	Presidente do Clube 6

* Pode ser necessário deslocar o Secretário. Muitos Distritos não o colocam na Mesa.

➤ **SE NÃO FOR VISITA OFICIAL:**

✓ Segue a precedência oficial (pág. 61/62).

➤ **REUNIÃO DO GABINETE DISTRITAL:** (exemplos)



← (tribuna)

↓ (audiência) ↓

(panóplia) →

9	7	5	3	1	2	4	6	8
Presidente Clube Anfitrião	Coord. LCIF	1º Vice Governador	Governador Visitante	Governador do Distrito	Orador Oficial	IPDG Past-Governador Imediato	2º Vice Governador	Patrono

7	5	3	1	2	4	6	8
PCC Past-Presid. CG	1º Vice Governador	Governador Visitante	Governador do Distrito	PID Past-Diretor Internacional	IPDG Past-Governador Imediato	2º Vice Governador	Presidente Clube Anfitrião

Para a 1ª RGD / Instalação, o Governador pode querer prestigiar o seu Gabinete:

15	13	11	9	7	5	3	1	2	4	6	8	10	12	14
Presidente Clube Anfitrião	Patrono	GST	GLT	2º Vice Governador	IPDG	Secretário do Distrito*	Governador	Orador Oficial	Representante LEO-Leão junto à Diretoria Internacional	1º Vice Governador	PCC Past-Presid. CG	GMT	LCIF	Presidente Distrito LEO

Embora o Tesoureiro também esteja antes dos Coordenadores GMT/GLT/GST/LCIF, pode ser mais interessante a participação destes. Coordenador de Região vem depois.

➤ **REUNIÃO ORDINÁRIA / FESTIVA DE CLUBE:** (exemplos)

← (tribuna)

↓ (audiência) ↓

(panóplia)→



5 Tesoureiro do Clube	3 Secretário do Clube	1 Presidente do Clube	2 Ex-Presid. Imediato	4 Ex- Presidente
------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

7 Tesoureiro do Clube	5 Ex-Presid. Imediato	3 Secretário do Clube*	1 Presidente do Clube	2 2º Vice- Governador	4 PDG	6 Ex- Presidente
------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-----------------	-------------------------------

7 Convidado	5 Tesoureiro do Clube	3 Secretário do Clube	1 Presidente do Clube	2 Ex-Presid. Imediato	4 1º Vice	6 Palestrante
-----------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---------------------	-------------------------

Precedência oficial: Veja página 61

- **IMPORTANTE:** Numa Reunião de Clube, também deve ser observado o **Protocolo:** se houver **Dirigentes Leonísticos**, eles deverão ser convidados à Mesa. Ao Governador, ou à maior Liderança presente, é dada a posição de honra, a **2**, mesmo não sendo uma Visita Oficial, e os demais segundo sua precedência. O Secretário do Clube costuma ser colocado na Posição **3** (deve-se evitar na Visita Oficial), ao lado esquerdo do Presidente, mas é o **Protocolo antigo**.
- **Estando no seu próprio Clube, o Governador é um Companheiro normal do Clube, exceto numa Reunião Festiva. O mesmo se aplica a PCC, PDG, etc.**
- Se não for Visita Oficial ao Clube, a disposição na Mesa Diretiva deve seguir a precedência oficial; se for o caso, o Governador depois de Dirigentes mais graduados. A precedência se dá pelo cargo, não pelo Distrito.

- Na ausência do Presidente, o Vice preside a Mesa (na ordem).
- Nem o Diretor Social nem o Animador (*Tail Twister*) são considerados *Diretores* por Lions Internacional; não constam da Lista Oficial de Precedência. Por isso não são colocados na Mesa e, para bem cumprir suas funções, nem devem estar.

Para Lions Internacional, os Vice-Presidentes são eleitos para substituir o Presidente na sua ausência e, mais que um cargo honorífico, têm as mesmas responsabilidades que os outros Diretores em relação ao Clube e, sob a orientação do Presidente devem supervisionar as Comissões estabelecidas. Mas, geralmente, não são colocados na Mesa: não constam da Lista Oficial de Precedência de Lions Internacional. Se na Mesa, o 1º Vice representa os outros Vices.

O Secretário, por “usos e costumes”, e por praticidade, poderá ocupar a Posição (3) ao lado esquerdo do Presidente, apesar de, pela precedência oficial, estar depois dos ex-Presidentes. Mas deve ser deslocado, dependendo dos Dirigentes presentes. O ex-Presidente mais recente representa os demais.

Numa Reunião Festiva de Aniversário um **associado fundador** pode ser colocado na ponta (se não tiver precedência para ocupar outra posição), como homenagem.

Se vários Presidentes de outros Clubes estiverem presentes, o Presidente do Clube Padrinho, ou do Clube mais antigo, representará os demais.

No protocolo, cargo atual tem precedência sobre cargos anteriores e cargos anteriores sobre cargos futuros. Mas cargos futuros (“eleito”) **não fazem parte da lista de precedência**. E no Lions, ao contrário dos demais protocolos (público, rotário), o **mais recente** no cargo vem antes do mais antigo.

Quando houver mais que um **Coordenador de Região**, a precedência é primeiro o Coordenador da Região em que está sendo realizada a reunião (“anfitrião”) e a seguir os Coordenadores de Região em ordem crescente de Região; depois, os **Coordenadores de Divisão** em ordem crescente de Região, tendo precedência o Coordenador da Divisão onde está sendo realizada a reunião. Se não couberem todos os Coordenadores (de Região e/ou de Divisão) presentes, coloque só os “anfitriões”.

Se o Presidente quiser quebrar o Protocolo em relação à precedência na Mesa para agradar alguém, precisa ter em mente que está **desmerecendo** e desconsiderando alguém hierarquicamente superior, que fez por merecer sua posição, independente das qualidades do escolhido. A precedência é do CARGO, não da pessoa.

De qualquer forma, ceder, abrir mão de um direito, também é um ato de leonismo e maturidade. E **só pode abrir mão da precedência quem a tem**.

Convém lembrar que o Presidente do Clube não tem autoridade absoluta. Sua autoridade para agir advém de diretivas da Diretoria, do Clube como um todo, e do Estatuto e Regulamentos do Clube e Padrão de Lions Internacional.

- Lembrando, **TODA REUNIÃO DE LIONS TEM DE SEGUIR O PROTOCOLO LEONÍSTICO**.
O PRESIDENTE DEVE TER EM MENTE QUE ELE É O DIRIGENTE DE UM CLUBE DE LIONS.



❖ 13. MULHER NA PONTA DA MESA

“Por “tradição”, não se deixa uma mulher na ponta da Mesa, trocando com a posição ao lado”. **NÃO EXISTE essa troca em NENHUM Cerimonial, Leonístico, Rotário, Militar ou Público.** Precedência se dá pelo CARGO, não pela pessoa.



Na 2ª Reunião do Conselho de Governadores (BH-2015), a PDG CaL Vilma Raid (depois Presidente do CG 2015-2016) está na ponta.



No FOLAC 2015, na Venezuela, a PID PMJF CaL Rosane Teresinha ficou na ponta da Mesa Diretiva.

Mantenha sempre a Precedência por cargos, pois:

- Não há justificativa formal para a **quebra** da precedência;
- A Constituição garante deveres e direitos iguais para homens e mulheres;
- Protocolo tem de seguir hierarquia, que prevalece sempre sobre a cortesia;
- Todas as referências encontradas se referem a quando o casal vai para a Mesa: “Quando os cônjuges estiverem presentes, deverão sentar-se à esquerda do integrante da Mesa quando estiverem no lado esquerdo da Mesa, e à sua direita quando estiverem no lado direito da Mesa” (*Guia do Cônjuge do Governador do Distrito 2016-2017 / pág.20; Chapter XIX Public Relations – Official Protocol June 2024 pág. 8*). Portanto, Lions Internacional não menciona nada sobre “trocar a ponta”; ele coloca cada um(a) no seu lugar protocolar: 1) Se for o casal, a esposa fica ao lado do marido Dirigente na posição mais para a ponta da Mesa; 2) Se não for o casal, Lions nada menciona sobre a posição da mulher, o que importa é a ordem de precedência (cargo).

Veja o que diz Augusto César, MBA em Cerimonial e Protocolo, Chefe do Cerimonial da Universidade Federal Rural da Amazônia e da Universidade do Estado do Pará:

*“De modo geral, as precedências devem ser respeitadas, quando se trata de eventos oficiais ou empresariais. Nestes, ao contrário do que acontece em eventos sociais, em que as mulheres precedem os homens e os mais velhos precedem os mais novos, **a precedência é sempre de quem tem mais poder, quem é mais importante, independentemente da idade ou do sexo.** É por este motivo que a regra de cortesia que preconizava que as mulheres não deviam ocupar os lugares nas extremidades das mesas **deixou de se aplicar.** Se elas forem menos importantes do que os homens que nessa mesa também devem se sentar, não têm outro remédio senão ocupar os lugares menos nobres”.*

Mesmo o **PID CL Áureo Rodrigues**, quando fala da colocação se as esposas estiverem junto (“Leão Sabido”, 36ª Ed., pág.197), nada menciona sobre a troca nas pontas.

No Protocolo Rotário, que tem algumas diferenças do nosso, a mulher não fica na ponta, “fechando” a Mesa. É uma *tradição deles*: dependendo da reunião, as esposas costumam ir à Mesa Principal junto com os maridos (pode ocorrer em Lions). Porém, isto **NÃO SE APLICA** a uma mulher que ocupe o lugar inerente ao **seu cargo**! **Sexo não é critério de precedência**. (Manual do Diretor de Protocolo para Rotary Clubs Brasileiros – 2019)

E veja o comentário do Cerimonialista Carlos Takahashi sobre o Art. 15 (precedência) do Decreto nº 70.274/72: “... Numa Cerimônia Oficial, a escala é inversa: **a) cargo mais graduado**, **b) mais idoso**, **c) sexo feminino**. *Pela etiqueta social, as mulheres não são colocadas nas pontas, mas em eventos públicos isso pode acontecer*”.

No Lions não consideramos o mais idoso (protocolo “social”). O mais recente no cargo é que tem a precedência (nesse nível hierárquico). Exceção para alguns países orientais, como Japão e Coréia, que tem essa **tradição cultural**.

No Brasil **não temos a tradição** da troca de lugar, existe uma *etiqueta social* de uma determinada parcela da população em fazê-lo, extrapolando a situação de eventos sociais. Lions permitiria a alteração da posição na ordem de Precedência, que não quer dizer mudança provisória e momentânea, se houvesse esse “*costume local*” bem estabelecido, o que não é o caso. Além disso, seria a nível de mesmo cargo; uma Presidente de Clube não poderia estar antes de um PDG, só por ser mulher, como uma Tenente nunca estaria antes de um Capitão nem uma Vereadora antes do Prefeito.

Já se tivermos 2 (ou mais) Presidentes de Clube, preferencialmente devemos considerar qual Clube é **mais antigo** (data de Fundação).

Temos vários exemplos, como em organismos internacionais, e nenhum se preocupa com o sexo de quem está na ponta. No Protocolo do G20 (que reúne as 20 maiores economias do mundo), o critério é tempo de investidura no poder (cargo), com o anfitrião no centro. A 3ª fila é para convidados representantes de organismos internacionais. Nesta foto (2009), a Chanceler Ângela Merkel (Alemanha-2005) está na ponta da 2ª fila, e a Presidente Cristina Kirchner (Argentina-2007) na ponta da 1ª fila.



➤ **Seguir o Protocolo quer dizer que se está respeitando regras estabelecidas e aceitas de convivência.**

Como dissemos na página 14, seguir o Protocolo também é um jeito de se **reconhecer os méritos de alguém**, e de polidez e hospitalidade. Então, **não quebre** o Protocolo só porque alguma Companheira insiste que ela não pode ficar na ponta “*por ser mulher*”.

Protocolo é hierarquia, não gosto. Protocolo são regras, não caprichos.

A Mesa é montada seguindo a **precedência de cargos** (leonísticos ou não). **RESPEITE seus Companheiros e o cargo que ocupam.**





Câmara Municipal de Recife



Assoc. Ministério Público de Pernambuco



STF 2022: Ministra Carmen Lúcia



Assembleia Legislativa de SP



Convenção Distrital Lions



Visita Oficial do Governador de Lions



Reunião de Rotary



Reunião de Rotary

Então, não altere as posições na Mesa Diretiva só porque você quer ser gentil. **Respeite o Protocolo.** Não menospreze a precedência de quem fez por merecer o seu cargo / posição.

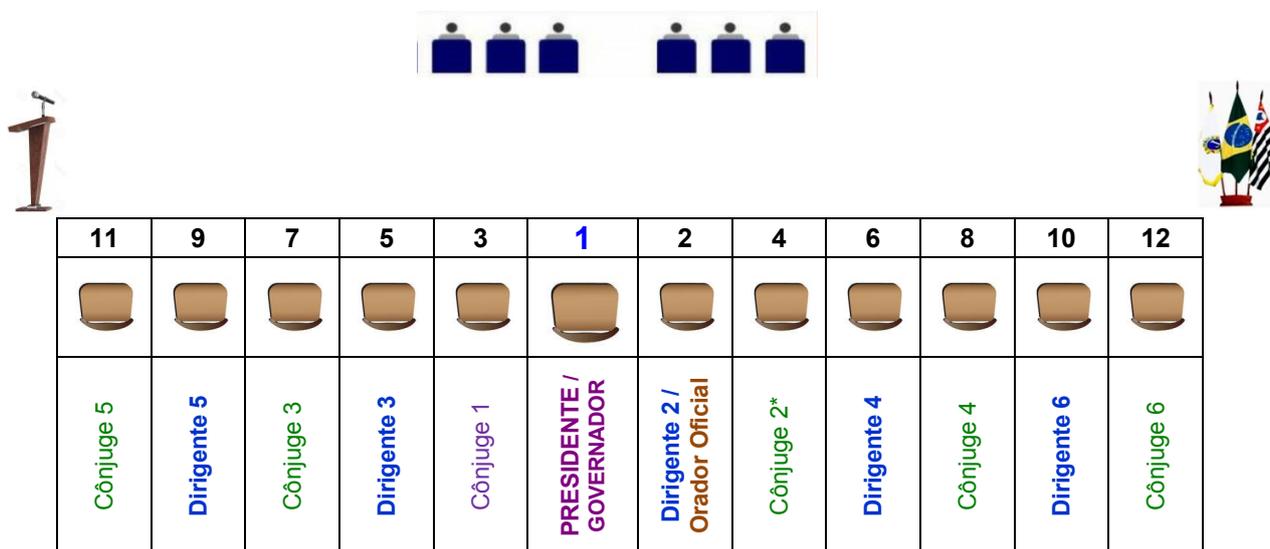
Precedência se dá pelo cargo, não pela pessoa.

“A precedência é o ponto crucial e a base do cerimonial”

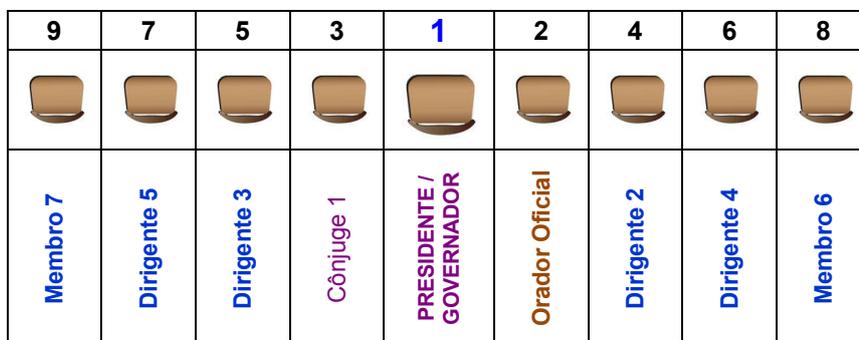
Jorge Blanco Villalta

❖ MESA DIRETIVA COM OS CÔNJUGES

Embora não seja comum, eventualmente, numa ocasião especial, pode-se querer compor a Mesa Diretiva com os/as Dirigentes e respectivos cônjuges. Lembrando que o Presidente da Reunião sempre ocupa a **Posição 1**, central, e a **Posição 2**, à sua direita, é a Posição de Honra, além do que é estabelecido por LCI (veja pág. 61).



Deve ser seguida esta disposição, independente do cônjuge ser homem ou mulher (*Chapter XIX Public Relations – Official Protocol June 2024 pág. 8*).



Essa inclusão do cônjuge é mera **liberalidade**, já que não consta da precedência oficial. E não deve ocupar a Posição 2 (a menos que tenha precedência para isso). Reconhecemos a importância e a participação do cônjuge, mas não podemos deixar de considerar os Dirigentes eleitos ou nomeados.

❖ 14. PRECEDÊNCIA OFICIAL

O **Protocolo Oficial** de Lions Internacional especifica a seguinte ordem de precedência:

1. **IP** – Presidente Internacional
2. **IPIP** – Ex-Presidente Internacional Imediato (Presidente do Conselho da LCIF)
3. **IVP** – Vice-Presidente Internacional (1º, 2º, 3º)
4. **PIP** – Ex-Presidente Internacional (*mais recente para mais antigo*)
5. **ID** – Diretor Internacional (*ordem alfabética do sobrenome/nome*)
Appointee – Assessor Nomeado pelo Presidente Internacional
Leo-Lion Board Liaison – Representante Leo-Leão junto à Diretoria
6. **LCIF Board of Trustees** – Membros do Conselho Curador de LCIF
7. **PID** – Ex-Diretor Internacional (*mais recente para mais antigo/sobrenome*)
8. **Past LCIF Trustees**, Past Board Appointees / Liaison – Ex-Curadores de LCIF
9. **Líder de Área Jurisdicional GAT e LCIF**
10. **Vice-Líder de Área Jurisdicional LCIF**
11. **Líderes de Área LCIF / GAT**

Internacional

-
12. **CC** – Presidente do Conselho de Governadores (*GAT do DM*)
 13. **DG** – Governador de Distrito (*GAT do Distrito*)
 14. **Leão Coordenador** ¹
 15. **Funcionário Administrativo Internacional**
 16. **Coordenadores** de LCIF e GMT / GLT / GST de Distrito Múltiplo
 17. **IPDG** – Ex-Governador Imediato
 18. **VDG** – 1º / 2º – Primeiro e Segundo Vice-Governador
 19. **MDCC** – Assessores de Comitê de Distrito Múltiplo
 20. **PCC** – Ex-Presidente do CG (*mais recente para mais antigo*)
 21. **PDG** – Ex-Governador (*mais recente para mais antigo*)
 22. **Secretário** do Distrito Múltiplo
 23. **Tesoureiro** do Distrito Múltiplo
 24. **Secretário** do Distrito
 25. **Tesoureiro** do Distrito
 26. **Membro** do Painel Consultivo de LEO Clubes
 27. **Coordenador** de LCIF e GMT / GET / GST / GLT do Distrito
 28. **Coordenador** de Região
 29. **Coordenador** de Divisão
 30. **DCC** – Assessor de Comitês de Distrito

Distrito

-
31. **Presidente** de Clube (*GAT do Clube*)
 32. **Ex-Presidente** de Clube Imediato
 33. **Ex-Presidente** de Clube (*mais recente para mais antigo*)
 34. **Secretário** de Clube
 35. **Tesoureiro** de Clube

Clube

¹ Nomeado em situações especiais para países / locais em crise / conflito. Não se aplica ao Brasil.

Fonte: Lions International Chapter XIX Public Relations – **Official Protocol / June, 2024.**

- Lions Internacional **não identifica, nem relaciona** na atual lista oficial de Precedência, o **IPCC** – Past-Presidente do CG Imediato (nem outros Países). E, embora inclua o Vice-Presidente (**VCC**) na estrutura do Gabinete do Distrito Múltiplo (*Council Chairperson eBook 2023*), também não o elenca na lista oficial de Precedência. No entanto, permite que Dirigentes não listados possam ser reconhecidos conforme costumes locais, desde que os Dirigentes eleitos sempre tenham precedência. Dessa forma, e mantendo nossa tradição, entendemos que eles devam ser reconhecidos conforme abaixo:

12. **CC** – Presidente do Conselho de Governadores
13. **DG** – Governador de Distrito
14. **IPCC** – Ex-Presidente do CG Imediato
15. **VCC** – Vice-Presidente do CG (1º, 2º)
16. **Coordenadores** GST, GLT, GMT, FWC e LCIF do Distrito Múltiplo¹
17. **IPDG** – Ex-Governador de Distrito Imediato²
18. **VDG** – 1st / 2nd – Primeiro e Segundo Vice-Governador de Distrito²
19. **MDCC** – Assessores de Comitê do Distrito Múltiplo^{1,3}
20. **PCC** – Ex-Presidente do CG (*mais recente para mais antigo*)
21. **PDG** – Ex-Governador (*mais recente para mais antigo*)

➤ Fazendo analogia ao Distrito, o que parece mais lógico, podemos colocar o **1º e 2º Vice-Presidentes do CG logo após o IPCC e antes dos PCCs**.

✓ O CG é o Conselho de Governadores, também por isso consideramos que eles estão protocolarmente antes do IPCC e dos Vice-Presidentes do CG, que não são membros deliberativos. Tem Distrito Múltiplo do Brasil que mantém o IPCC (e os VCCs) antes dos DGs; no nosso entender, sobrepondo um “costume local” ao Protocolo Oficial.

¹ Entendemos que não necessariamente tenham de ir à Mesa.

² A nível de Distrito.

³ Lions especifica “Assessores / Coordenadores” DE COMITÊ, ou seja, de um GRUPO Assessor, não de uma Assessoria individual. Também entendemos que não precisam necessariamente ir para a Mesa (a menos que tenham precedência por cargo eletivo para isso), inclusive para não ficar muito extensa. Normalmente é preferível prestigiar outros Dirigentes ou autoridades.

- A regra geral, para mesmo cargo, é o mais recente tem prioridade sobre o mais antigo. Se ocorrer, por exemplo, que dois PDGs (ou Governadores, ou outro Dirigente) do mesmo Ano Leonístico forem à sua Reunião, então, para eles (mesmo ano), o critério vai ser por ordem alfabética do sobrenome (embora às vezes se use o número do Distrito como critério). Segundo o PID Mauro Werneck (DLC-1), antigamente se seguia o Protocolo Social, o mais antigo tinha precedência sobre o mais novo, como no Japão.

- Apesar de Lions Internacional identificar o **DGE** (District Governor-Elect / Governador Eleito de Distrito), ele **não consta** da lista oficial de precedência. Então, para todos os efeitos, ele continua sendo o 1stVDG – 1º Vice-Governador.

- Da mesma forma, o 2º Vice-Governador Eleito (na Convenção Distrital) **NÃO É** Vice-Governador enquanto o DGE não for empossado na Convenção Internacional, e só então é que termina a gestão atual (na realidade, 1º de julho).

- Por deferência, os VDGs/VCCs “eleitos” são convidados para compor a Mesa Diretiva na última Sessão Plenária da Convenção, após a divulgação do resultado da eleição.

➤ **“Eleito” NÃO existe na ordem de precedência leonística.**

A ordem de precedência é sempre a oficial. Mas o Presidente da Mesa é sempre o “dono da casa” (o anfitrião, o que convida, o que domina a pauta).

❖ 15. AUTORIDADES CIVIS

Quando houver autoridades civis, militares ou eclesiásticas, intercale-as com os Dirigentes Leonísticos na Mesa Diretiva (não na sua “lista”). Procure não deixar duas autoridades lado a lado na Mesa, tenha sempre um Dirigente entre elas. É de bom tom explicar aos visitantes o Protocolo Leonístico, para que não se sintam desprestigiados.

E lembre-se: **não existe Autoridade Leonística, é Dirigente Leonístico.**

Cuidado ao montar a Mesa. Evite ter de pedir para as pessoas trocarem de lugar depois de irem à Mesa Diretiva, seria *muito* constrangedor. Use fichas!

Os Decretos Federal e Estadual sobre Precedência não estabelecem a ordem num evento municipal. E embora as reuniões de Lions aconteçam no Município, não são eventos municipais. Assim, deve ser seguida a Precedência Geral. Considere a seguinte ordem (mais prováveis):

- 1) Governador do Estado
- 2) Ministros de Estado
- 3) Vice-Governador do Estado
- 4) Senador
- 5) Deputado Federal
- 6) General de Exército
- 7) **Prefeito Municipal**
- 8) **Vice-Prefeito Municipal**
- 9) **Presidente da Câmara Municipal**
- 10) **Juiz de Direito da Comarca**
- 11) **Ex-Prefeito**
- 12) Superintendente de Órgão Federal
- 13) Reitor de Universidade Estadual ou Particular
- 14) Secretário de Governo do Estado
- 15) Coronel do Exército
- 16) Deputado do Estado
- 17) Comandante da Polícia Militar do Estado
- 18) Desembargador do Tribunal de Justiça do Estado
- 19) Cônsul Estrangeiro
- 20) Presidente de Federação Patronal ou de Trabalhadores
- 21) Juiz de Direito
- 22) Promotor de Justiça
- 23) Vice-Cônsul estrangeiro
- 24) Major do Exército
- 25) Presidente de Conselho Estadual
- 26) Capitão do Exército
- 27) Delegado de Polícia
- 28) **Secretário Municipal**
- 29) **Vereador**
- 30) **Dirigente LEO**, Dirigente de Rotary, Maçonaria, Associação Comercial, etc.

- Se for convidado o Presidente da República, o Governador do Estado ou o Prefeito, **não poderão** ser convidados, respectivamente, Ministros de Estado, Secretários Estaduais ou Secretários Municipais sem a **prévia anuência** de seu superior.

- ✓ Em geral, o ex-Prefeito (ou outro cargo), se estiver ocupando função pública, sua ordem de precedência será determinada pela função que estiver exercendo hoje.
 - ✓ No poder público, observe a ordem (em cada nível): Executivo, Legislativo, Judiciário.
 - ✓ Nas Forças Armadas (mesma patente), a ordem é Marinha, Exército, Aeronáutica, e depois antiguidade.
 - ✓ Nas entidades de classe, a precedência é: Confederação, Federação, Associação, Sindicatos e Conselhos.
- Ao nomear um ex-presidente, ex-vice-presidente, ex-ministro, ou ex-governador, essas autoridades devem ser citadas pelo cargo que ocuparam, sem o “ex”. No caso de ex-ministro, também, mas sem mencionar a pasta a que pertenceu.
 - Quando presente uma autoridade “em exercício” do cargo, é obrigatória a sua menção: “Vice-Presidente, *no exercício da Presidência*”.

Numa Reunião de Clube, um Presidente de Rotary Clube, ou um Superintendente de uma Distrital da Associação Comercial, ou um Venerável Mestre da Maçonaria, pode ser prestigiado indo à Mesa. Porém, se for uma **Visita Oficial do Governador**, *preferencialmente* só alguém em posição equivalente (Governador de Rotary, Presidente da Associação Comercial ou Grão Mestre da Maçonaria) deveria ir à Mesa, como convidado (depende dos seus costumes e interesses).

- ✓ O LEO Clube é um Programa de Lions Internacional. Assim, seus membros estão protocolarmente depois de todos os cargos leonísticos. Mas, no caso de membros do Gabinete do **Distrito LEO**, ou do Distrito Múltiplo LEO, *por cortesia*, entendemos que podem ficar na categoria “Distrito”, acima dos Dirigentes de Clubes de Lions. De qualquer forma, Lions permite intercalar “não-membros” com Dirigentes Leonísticos.
 - ✓ O Clube de Castores é um Programa do Lions do Brasil. Vem depois do LEO.
- Lembrando, **representante não é o convidado** (exceto se estiver representando alguém que vai ser homenageado), não ocupa o seu lugar nem a vez de falar.

A prerrogativa do representante na precedência do representado é exclusiva dos Chefes dos Três Poderes (federal, estadual, municipal). Já um representante de um Secretário de Estado, do Presidente de um órgão da Administração Direta ou Indireta, ou do Comandante de uma Unidade Militar, não tem a prerrogativa da precedência da autoridade representada. Veja página 44.

Observe que, se o Governador do Estado enviar um representante, ele será colocado no lugar de honra, ao lado direito do Presidente da Mesa. Porém, a ordem dos oradores obedecerá ao critério da precedência dentre as autoridades presentes (primeiro o de mais baixo nível hierárquico e por último o de maior importância) – Art. 16 Decreto 11.074/78 – Normas do Cerimonial Público do Estado de São Paulo.

Caso necessite de mais informações, consulte o **Decreto Federal 70.274** de 9/3/1972, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm, ou o Decreto Estadual (SP) 11.074 de 5/1/1978, para ver a precedência oficial das autoridades. Embora um pouco desatualizados, estão em vigor. Ou consulte o Cerimonial da sua Prefeitura.

★ Há uma **lista configurável** orientativa no site da Secretaria Geral do Exército: <http://www.sgex.eb.mil.br/index.php/precedencia>

❖ 16. ROTEIRO DE ASSEMBLEIA DE CLUBE

Na Reunião, deve ser seguida, *preferencialmente*, a seguinte sequência (pequenas alterações de ordem são aceitas por “usos e costumes locais”, ou pela ocasião, como por exemplo, a Homenagem do Clube e a entrega de ‘mimos’, bem como a inclusão de outras atividades usuais do Clube, com bom senso), observando-se que a sequência da Abertura e do Encerramento Protocolar NÃO podem ser alterados:

- *Diretor Social monta a Mesa Diretiva*
 - *Minuto de Silêncio (quando for o caso) ¹*
 - *Presidente abre a reunião: “Invocando a Deus pela grandeza da Pátria, a Paz entre as pessoas, e a sadia expansão do Leonismo, declaro aberta a presente Reunião (Ordinária / Festiva de _____) do Lions Clube de _____, e convido o CL _____ para proceder à Invocação a Deus”.*
 - *Leitura da ‘Invocação a Deus’ (oficial / não repita o título)*
 - *Voltados ao Pavilhão Nacional: Hino à Bandeira ²*
 - *Presidente nomeia o Mestre de Cerimônias*
 - *Mestre de Cerimônias agradece, diz o cardápio e chama os expedientes*
 - *Expediente do Diretor Social (Nomina a Mesa³ e visitantes / cita aniversariantes)*
 - *Expediente do Diretor Secretário ⁴*
 - *Expediente do Diretor Tesoureiro ⁴*
-
- *Intervenção do Diretor Animador (opcional) ⁴*
 - *Homenagem do Clube (se houver)*
 - *Almoço / Jantar (pausa opcional)*
 - *Instrução Leonística⁴ / Palestra⁴ / Saudação ao Governador (Visita Oficial)*
 - *Expedientes dos Presidentes de Comissões / Assessores GST, GMT, GLT, LCIF⁴*
 - *MCCer agradece e devolve o Medalhão. Presidente agradece*
 - *Solenidade de Posse Novos Associados (se houver)*
 - *Presidente declara Jaula Aberta⁵ / Palavra Livre⁵ / Palavra de autoridades*
 - *Palavra dos Presidentes de Clubes (Visita Oficial à Divisão/Região)*
 - *Pronunciamento do Presidente*
 - *Entrega de “mimos”*
-
- *Governador entrega Certificados, Pins, mimos (se houver - Visita Oficial)*
 - *Pronunciamento do Governador (se presente)*
 - *Presidente faz seus agradecimentos*
 - *Leitura da ‘Oração pelo Brasil’ (oficial / não repita o título)*
 - *Presidente encerra. “Peço uma salva de palmas ao Pavilhão Nacional <palmas> e declaro encerrada esta Reunião _____ com uma batida de sino <sino>.”*

abertura

encerramento

(¹) Se alguém do Clube/Movimento faleceu recentemente. São suficientes 30s. Deve nominar, evite ser “genérico”.

(²) O Presidente não deve cantar no microfone.

(³) Se não foram nominados no início. Nunca repita a apresentação.

(⁴) Pode ser suprimido pelo MCCer / Presidente. Não deve ocorrer em Visita Oficial.

(⁵) Pode ser suprimido pelo Presidente.

✓ No início de uma reunião presencial, o Diretor Social deve solicitar que os celulares sejam colocados no mudo. Numa videoconferência, que mantenham seus microfones no mudo.

- Se alguém for fazer uma **saudação**, ao usar da palavra deverá dizer: “*Companheiro Presidente, Dirigentes Leonísticos já mencionados pelo Protocolo, Companheiros e Companheiras Leões, ...*”; ou, “*Em saudando o Exmo. Sr. Prefeito, saúdo as demais autoridades presentes, ...*”, ou similar, **sem repetir os nomes já anunciados**. Sempre na sequência **do maior para o menor**, mas **com o Presidente da Mesa SEMPRE primeiro**. Se for uma RGD ou Convenção Distrital, logicamente o Presidente da Mesa é o Governador.
- **NÃO diga** “*Em nome do Presidente, cumprimento* (ou “*peço licença para cumprimentar*”) ...”. Você não pode falar em nome de outra pessoa. Mas pode dizer “*Na pessoa do Companheiro Presidente, cumprimento toda a Mesa Diretiva*”, ou, “*Cumprimentando o Companheiro Governador, cumprimento os demais membros da Mesa Diretiva*”, etc., lembrando que **a PRIMEIRA PESSOA A SER MENCIONADA É SEMPRE O PRESIDENTE DA MESA**, mesmo que presentes outros Dirigentes.
- O *Manual de Comunicação da SECOM* orienta que na primeira referência se use o cargo e nome completos; a partir da segunda referência pode-se usar o nome simplificado (nome mais conhecido) e, no nosso caso, dispensando-se a repetição de eventual “MJF”. A reunião (e a Ata) fica bem mais “leve” e objetiva.

Recordando:

- **Ordem de nomeação / composição da Mesa:** Primeiro sempre o Presidente da Mesa (Posição 1), depois do menor para o maior cargo, das pontas para o centro, alternados, terminando na Posição 2 (Protocolo Oficial de Lions).
- **Ordem de citação:** Primeiro o Presidente da Mesa, depois do maior para o menor cargo, da maior autoridade para a menor.



Ordem de chamada para uso da palavra: sempre **do menor cargo para o maior**, **DA MENOR AUTORIDADE PARA A MAIOR**. Ex-Diretor Internacional fala ANTES de um Diretor Internacional. O Orador Oficial fala por último.

- **Nomeação dos Dirigentes e autoridades não dispostos na Mesa Diretiva:** O Diretor Social deve fazer a citação de todos os Dirigentes e autoridades presentes. No entanto, se a relação for muito extensa, a apresentação ficará cansativa, e será preferível generalizar, agradecendo a presença por ocupação. Ex: “*Registramos e agradecemos ainda a presença das demais autoridades militares e demais Presidentes de Clubes...*”. Isso evita embaraços e o risco de se esquecer de citar alguém, o que seria muito desagradável.
- Além disso, embora possa **parecer** uma gentileza, **nominar individualmente cada visitante torna-se extremamente enfadonho e dispersivo**, tornando a reunião cansativa, demorada e desinteressante, se perdendo um tempo precioso. Pior ainda se o Governador (ou o Orador), no seu pronunciamento, ficar repetindo todos os nomes já mencionados pelo Diretor Social. Restrinja-se aos Dirigentes e autoridades mais significativos. Nossas reuniões têm de ser mais objetivas. Pode ser mais simpático, por exemplo, na Visita Oficial, o Governador agradecer pessoalmente cada visitante pela presença durante o “companheirismo” (antes do início da reunião ou durante a pausa para refeição).

Reinaldo Polito, em seu livro “*Fale muito melhor*”, sugere cuidado para não perder o interesse dos ouvintes, ao cumprimentar um por um todos os componentes de uma numerosa “extensão” da Mesa Diretiva – e/ou demais Dirigentes de outros Clubes presentes. Portanto, evite. Logicamente, se forem poucos, fica simpático.

❖ 17. INVOCAÇÃO a DEUS e ORAÇÃO pelo BRASIL

- São OBRIGATÓRIAS a leitura da ‘**Invocação a Deus**’ no início da Reunião e da ‘**Oração pelo Brasil**’ ao final, conforme consta nos Catálogos. Ao fim delas, *após uma pequena pausa*, a audiência deve entoar em coro: “**Assim Seja!**”.
- Ao fazer a leitura, **não** cumprimente ninguém e **NUNCA DIGA o título** (“Invocação a Deus”, ou “Oração pelo Brasil”): comece direto pelo texto.

Alguns Clubes, como no Múltiplo (e mesmo no Distrito Múltiplo LEO), costumam fazer também a leitura de uma ‘*Oração Final*’, logo após a ‘Oração pelo Brasil’. Apesar da “boa intenção”, achamos que fica cansativo, quase piegas, e alonga mais a reunião, mas vai de cada Clube. Nossas reuniões devem ser mais leves e objetivas. No caso de Reuniões com mais de um dia de duração, só deve ser lida na última Plenária.

- A ‘*Invocação a Deus*’ e a ‘*Oração pelo Brasil*’ devem ser as que foram aprovadas oficialmente e recomendadas pelo antigo CNG – Conselho Nacional de Governadores. NÃO podem ser modificadas (só se for aprovado em Convenção).

Lembramos que a ‘Invocação a Deus’ é uma **Oração, ecumênica**, e *como tal deve ser tratada*, com respeito, de exortação à união de todos e de humildade, de paz e reflexão espiritual, independente de crenças religiosas e do Deus de cada um.

- O Presidente da Mesa é quem indica quem fará as leituras. Avise com antecedência, e **tenha à mão** a ‘Invocação a Deus’ e a ‘Oração pelo Brasil’. É constrangedor pedir para alguém ler e depois ficar procurando no Catálogo.
- ✓ *Sugestão*: imprima com letras grandes, em negrito, em uma folha e plastifique.
- Pode ser qualquer pessoa, mas *preferencialmente* um(a) CL/Cal. Se presentes, é *sugerido* que o mais alto Dirigente leia a ‘Invocação’ e o 2º maior a ‘Oração pelo Brasil’. *Mas é opção do Presidente*, ele pode prestigiar qualquer Companheiro.

Alguns Clubes utilizam **outras versões** da ‘*Invocação a Deus*’ na abertura das Reuniões. **NÃO É CORRETO**, por uma questão de tradição, padronização e acatamento das recomendações do CNG / Distrito Múltiplo.

Em outras situações, podem ser lidas outras versões, ou mesmo declamadas de improviso. De qualquer forma, tem de ser ecumênica, *no sentido amplo*, ou seja, universal; pode haver menção a “Deus”, **mas nunca** a Jesus Cristo, Virgem Maria, Nossa Senhora, São Francisco, etc., nem ser feito o sinal da cruz ou outra saudação religiosa (ex.: Amém), e também não deve ser aplaudida.



- **Observação**: *Considerando* que no Brasil existe um grande número de **estrangeiros**, que um objetivo dos Lions Clubes é “criar e fomentar um espírito de compreensão entre os povos da Terra”, e a **internacionalidade** dos Lions Clubes, na Convenção Distrital de 2001 do **DLC-2** foi aprovada uma Moção (que sugerimos a todos) para alterar duas expressões da ‘**Oração pelo Brasil**’:
 - ✓ de “...*infundi em nós brasileiros* o amor...” para “...*infundi em nós* o amor...”; e
 - ✓ de “Para que façamos *da-nossa* Pátria...” para “*Para que façamos desta Pátria*...”Não tem sentido manter no Lions o tom ufanista original e discriminar esses nossos Companheiros estrangeiros, e é mantido o louvor ao Brasil, **por todos**. Poderia ser padronizado para todos os Distritos / Lions Clubes.
- ✓ Atenção: “*infundi*” é palavra oxítona.

Como disse a CaL Rosinha Meneses (DLC-11) (in “*Instruções Leonísticas*” do CL Paulo Silvestre), “quando Melvin Jones idealizou um movimento de ajuda humanitária, viu que deveria agregar pessoas que tinham necessidade de Servir, pessoas de diversas correntes filosóficas, políticas e religiosas, mas todas com a vontade de se dedicar às suas comunidades e aos mais necessitados. **E nesse ideal, a crença não importa.** Com 1,4 milhões de voluntários, em 210 países e territórios, falando dezenas de idiomas e professando diversos credos (ou sem crença religiosa nenhuma), **o que importa é a ética e o sentimento de fraternidade e a capacidade de doação.**”

Qualquer que seja a crença haverá um **Ser superior**, um Deus. Cada um tem o seu, e devemos **respeitar** todos os Leões / LEOs do mundo todo, que lutam pela união e igualdade de todos os povos da Terra. Então, invoquemos um poder divino, universal, que pode ser Deus, Jeová, Alah, mas **nunca** Jesus, Maria, Nossa Senhora, Maomé, etc.

➤ Portanto, durante as **nossas** Reuniões, **NÃO SÃO aceitáveis orações religiosas** como o *Pai Nosso*, *Maria Passa na Frente*, hinos evangélicos, etc.

Temos de respeitar nosso caráter internacional, ecumênico, universalista, e mesmo LAICO, dos Lions e LEO Clubes. Temos de respeitar nossos Companheiros e Companheiras de outros credos, ainda que não estejam presentes. *Para sermos respeitados.* Afinal, pertencemos ao Lions Internacional.

Curiosidades:

A “nossa” **Invocação a Deus oficial**, “*Agradecemos Senhor*”, uma prece **ecumênica** que os associados fazem pedindo amparo para a reunião que se inicia, foi apresentada originalmente pelo PCC CL Pedro Affonso Mibielli de Carvalho (Distrito L-Centro-2) Presidente do CNG 1960/61, aprovada e recomendada pela Resolução nº 14 do CNG na 8ª Convenção Nacional de 1962/63 em Porto Alegre (RS), e teve seu texto melhorado pelo CL Mário Simões Mendes, do LC de Campinas/SP, homologado como recomendação na 29ª Convenção Nacional em Camboriú (SC) em 22 de maio de 1982. Como não conseguimos confirmar o destino da documentação original do CNG, encontramos algumas pequenas variações no texto, conforme a fonte.

A ‘**Oração pelo Brasil**’ foi originalmente publicada pela Comissão Nacional de Moral e Civismo do Ministério da Educação e Cultura – criada pelo Decreto-Lei nº 869, de 12/09/1969 (revogado pela Lei nº 8.663/93) para incentivar o civismo nas escolas, tornando obrigatório o ensino de Educação Moral e Cívica, e incluída no nosso Protocolo em 1972, ano da comemoração do Sesquicentenário da Independência (pelo menos no Distrito LC-2, quando passou a constar dos nossos Catálogos), mas não temos registro por quem. De qualquer forma, está incorporada às reuniões dos Lions e LEO Clubes.

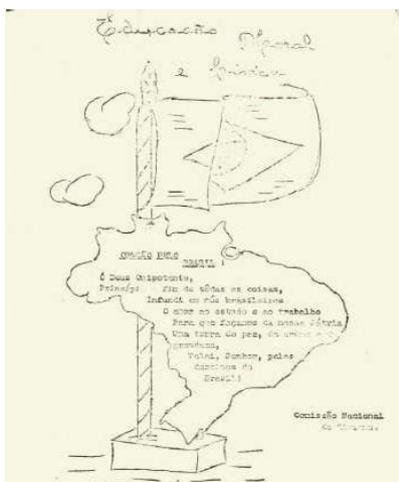
- Segundo o PID Luiz Geraldo Figueira (DLB-3), em Resolução Conjunta nº 10/2010, os então Presidentes dos quatro Distritos Múltiplos em Maceió (AL) aprovaram a inclusão das palavras “**ao próximo**” na frase “...*Infundi em nós o amor ao próximo, ao estudo e ao trabalho...*”, que fica bem no espírito do Lions.
- O Mestre PDG Antônio Andriani (DLC-6) nos diz que a “Oração pelo Brasil” deve ser repetida pelos presentes, no que peço permissão para discordar, embora seja feito em muitos Distritos. Creio que foge totalmente do espírito e forma de uma reunião moderna de Lions, além de ser mais demorada. Pode também ser recitada em uníssono pela audiência, como é feito em alguns Distritos, embora não ache bom o resultado. Vai dos seus costumes – e do ambiente. Veja que, pelo roteiro padrão, o Presidente convida alguém para ler / fazer a “Oração”, e não a plateia...

- Já a Oração Final (nem as outras Orações ou Invocações) nunca deve ser repetida pela plateia.

Justificamos a *nossa opinião* que a “Oração pelo Brasil” deve ser lida apenas por uma pessoa, e não repetida pela plateia:

O primeiro ponto, e *mais importante*, é que as nossas reuniões **devem ser mais objetivas, dinâmicas**, “leves”, sem perda de tempo. Alguém ler e a plateia endossar com o “*Assim seja*” já demonstra o amor e respeito ao Brasil por todos. O ato de repetir o texto alonga desnecessariamente a reunião. Por videoconferência o efeito é desastroso. Num local público (ex: um restaurante) fica muito esquisito.

Como dizemos na página 88, nosso público mudou, temos de ter **mais foco**, sermos mais práticos. Ou a reunião fica cansativa e dispersiva.



O segundo ponto é uma questão histórica: a “Oração pelo Brasil” foi instituída pela Comissão Nacional de Moral e Civismo (1969) para incentivar o civismo nas escolas, tornando obrigatório o ensino de Educação Moral e Cívica. Como dissemos, foi introduzida no nosso Protocolo em 1972, época do “*Brasil, ame-o ou deixe-o*”. Muitos de nós (de juba branca) devem ter estudado Moral e Cívica no “Ginásio”, atualmente Fundamental II (11 a 14 anos de idade), quando a classe toda tinha que aprender / cantar desde o Hino Nacional até a Canção do Expedicionário. Nós estamos no Lions Internacional, hoje.

Oração pelo Brasil - Apostila Pedagógica de Orientação Rural, 1972

Terceiro ponto: embora cada organização tenha suas características, nosso “irmão” Rotary não lê absolutamente nenhuma Oração ou Invocação, nem por isso deixa de cultivar o civismo e o respeito pelo nosso País e nossos símbolos pátrios. Uma só pessoa recitando já destaca o nosso patriotismo e honra nossos costumes.

Quarto ponto: Lions, em seu Guia “*O seu clube, a sua maneira*” (veja pág.11) fala em se questionar as tradições, como iniciar a reunião com um juramento ou canção. Entendemos ser uma preocupação em **tornar as nossas reuniões mais “leves” e focadas**. Então, devemos simplificar os procedimentos de leitura.

Nós temos essa tradição, mas temos de ser mais objetivos. **Tempo é um bem precioso**. Como dissemos logo no início deste Manual, às vezes podemos estar fazendo de uma certa forma “*porque sempre fizemos assim...*”

❖ A PESSOA DE BEM

Uma pequena reflexão sobre SER LEÃO.

Como já dissemos, nossas reuniões devem seguir o nosso Protocolo, para serem objetivas, agradáveis, respeitadas e produtivas.

Mas não basta isso. Para fortalecermos nossos três pilares: **nossa Filosofia, o Companheirismo, e o Serviço**, nossos Clubes têm de ser formados por *pessoas de bem*.

A verdadeira *pessoa de bem* é aquela que pratica a **lei da justiça, do amor e da caridade** em sua maior pureza. Se interroga sobre seus próprios atos, pergunta a si mesmo se não violou essa lei, se não fez o mal e se negligenciou uma ocasião de ser útil. Tem fé em Deus, em sua bondade e em sua justiça.

A *pessoa de bem*, possuída do sentimento de caridade e de amor ao próximo, **faz o bem pelo bem, sem esperança de recompensa**, toma a defesa do fraco contra o forte, e sacrifica seu interesse à justiça.

E encontra satisfação nos benefícios que proporciona, **nos serviços que presta**, nos felizes que faz. Seu primeiro movimento é de **pensar nos outros antes de pensar em si**. O egoísta, ao contrário, calcula os lucros e perdas de toda ação.

Ninguém alcança o sucesso sozinho. É necessário **trabalho em equipe**, aliando a experiência dos “jubas largas” às novas ideias dos mais jovens. Como está no nosso logo: um leão olhando para o passado e o outro para o futuro, juntos.

Não pode ser voluntarioso. Pior se pensa em ter alguma vantagem ou reconhecimento.

Já dizia o PDG José Reynaldo Falleiros (DLC-6), no seu “Manual de Assessores” (2004): *“Já não podemos aceitar cargos pela vaidade de carregar títulos ou conseguir lugar na precedência do protocolo. Os cargos... são acompanhados de grande responsabilidade e trabalho, justificando a confiança de quem nos escolheu. Antes de aceitá-los, devemos avaliar a nossa **qualificação e competência**, aliados à disposição e dedicação de que dispomos para oferecer”*.

E nosso **Código de Ética** diz *“Construir, e não destruir”*. Logicamente uma crítica injusta, ou na hora indevida, nada constrói. Mas críticas também podem ser construtivas, e pertinentes, como por atitudes equivocadas ou inconvenientes, ou mesmo antiéticas, inclusive para não se repetirem e/ou prejudicarem alguém.

Infelizmente alguns se defendem de suas atitudes indevidas invocando o *“comedido na crítica, generoso no elogio”*. Ora, “comedido” quer dizer moderado, razoável, ponderado, e não omissivo ou conivente. E ser falso não é ser generoso. Esquecem outra importante frase do Código de Ética: **“ser sincero consigo mesmo”**. Ou o 4º preceito.

A *pessoa de bem* assume suas falhas, ou apenas seu desconhecimento. Isso é ter **humildade**, que todo bom Leão deveria praticar. Por outro lado, temos de **reconhecer e valorizar** o trabalho de alguém que se dedica ao serviço leonístico.

Ser justo, fazer o bem, ser altruísta, prestar serviço desinteressado, ter respeito, praticar o companheirismo e a solidariedade, e, principalmente, ter **ética, honestidade, caráter e humildade. E gratidão**. Isso faz bem para todos, inclusive para nós mesmos.

Seja mais que um Leão, seja um *Leão de bem*! Deixe a sua marca.

❖ 18. EXPEDIENTES

- Os expedientes devem seguir a ordem apresentada no Capítulo “Roteiro” (pág.65). Algumas situações – entrega de ‘mimos’, homenagem do Clube e posse de novos associados – podem ter sua ordem alterada pelo Presidente, se achar conveniente. Muitos Clubes também fazem o jantar / almoço antes ou ao final da Reunião.

• A Abertura e o Encerramento Protocolar **NÃO** podem ser alterados, exceto nas simplificações já mencionadas nas Reuniões de Diretoria, sem alterar a ordem.

➤ Numa **Visita Oficial** do Governador, ou em Solenidade de Posse, o **MCCer** deverá anunciar, no momento correto, que os expedientes do Secretário e do Tesoureiro serão dispensados. Ele não precisa pedir autorização ao Presidente.

- Importante a atuação dos Assessores GST, GMT, GLT e LCIF.
- A intervenção do Diretor Animador é específica, não devendo protagonizar qualquer outra atividade. Não deve ocorrer numa Visita Oficial nem em Solenidade de Posse; e, como é opcional, não há necessidade de se anunciar esse fato.
- Na **Instrução Leonística** só podem ser tratados assuntos leonísticos. Cerca de 5 a 10 minutos, podendo se estender um pouco mais para resposta a perguntas. Embora seja aconselhável que sempre tenhamos a Instrução, caso haja uma palestra recomendamos dispensá-la, para não prolongar mais a reunião; pode ficar enfadonha. Nas Solenidades de Posse também **NÃO** se faz.
- Numa Visita Oficial **NUNCA FAÇA Instrução Leonística nem palestra e muito menos convide um ‘Orador Oficial’**. A fala do Governador será a “Instrução Leonística”; o Governador é o Orador Oficial.

➤ O Presidente da Mesa **NÃO PODE** deixar seu lugar vago durante a Reunião em nenhum momento (*Robert’s Rules of Order, NR*).

Se for necessário, deve pedir para algum Dirigente próximo ocupar o seu lugar provisoriamente (preferencialmente o Vice), mesmo que seja só para entregar um Diploma. Ou, por exemplo, no caso do jantar não ser servido na Mesa da Presidência, suspende a sessão com uma batida de sino, janta, depois retorna à Mesa, bate o sino e reabre a sessão.

Durante a Reunião (aberta), o sino e o malhete nunca podem ficar “abandonados”!

- **Não se bate palmas ao final de cada expediente.**
- Numa Visita Oficial do Governador, o Companheiro que for fazer a sua apresentação (ou saudação) deverá prepará-la **antes** de ir para a reunião, e se concentrar em fazê-la de forma **breve e objetiva**, atendo-se principalmente à sua figura humana e de líder. Ou ainda, faça uma dissertação associada ao lema do Governador, destacando sua liderança. Aplauda-se ao final. Não fique lendo o currículo do Governador na Nominata Oficial do Distrito – mostra falta de preparação.
- Na Visita Oficial devem ser destacadas as atividades de serviço do Clube.
- Não se lê justificativas de ausência. Eventualmente só se menciona o nome e cargo, informando que se justificou.
- Alguns Clubes adotam uma *pausa* “para um café” durante a Reunião de Diretoria (máx. 10 minutos).
- Qualquer atividade não-leonística (declamar poesia, contar historietas, cantoria, etc.) só poderá ocorrer antes do início da reunião, no intervalo para o jantar, ou após o término da Reunião, **NUNCA** durante. Exceção só ao Diretor Animador.
- Na Jaula Aberta e na Palavra Livre, não permita discursos longos e enfadonhos, nem discussões ou assuntos fora do leonismo. Máximo 3 minutos.

- **Respeite o horário** de início e fim da Reunião. Respeite seus Companheiros e Convidados: inicie no horário marcado e termine no horário previsto.

- Deve ser evitado o uso da palavra “gestão” para citação do período administrativo leonístico. Prefira “Ano Leonístico” (**não diga “a” “ele”**).
- O momento adequado para um “*parabéns a você*” é depois do encerramento.
- Atenção para a disposição das mesas, para que todos fiquem bem acomodados, os corredores não fiquem apertados e a Mesa Diretiva seja bem visível. De forma nenhuma os membros da Mesa Diretiva deverão ficar de costas para a entrada.

- Numa Reunião em que a refeição seja do tipo *self-service*, principalmente com muitos participantes, é um **falso cavalheirismo** dizer para as mulheres se servirem primeiro. É falta de consideração com o casal, pois vão comer separados (a não ser numa reunião de Clube com poucos participantes). **Sempre chame os convidados e convidadas, e visitantes, para se servirem primeiro – o que já contraria “as mulheres primeiro”.** E a Mesa Diretiva tem preferência.

- Se for no estilo “americano” ou “à francesa”, deve ser servida primeiro a Mesa Diretiva (procure designar um garçom especialmente para atender essa mesa), depois os convidados e visitantes e por último os membros do Clube.
 - O serviço “à francesa” é o mais cerimonial. Os convidados de honra são servidos primeiro. Em cada mesa se serve primeiro as mulheres e depois os homens.
 - A refeição pode ser servida no meio da reunião (conforme indicado no Roteiro), antes ou após seu término. Depende do tipo de refeição e da programação da sua reunião. Ultimamente tem funcionado bem o esquema de se comer antes.
 - Se a Reunião for num restaurante, é importante que seja em uma **área reservada**, “privê”, principalmente numa Reunião Festiva. Mesmo para uma Reunião normal de Clube, no mínimo deve haver um biombo para separar os ambientes.
- Como dissemos, nosso Protocolo deve ser seguido com **bom senso**. Dessa forma, entendemos que, num ambiente público, como um restaurante, não é conveniente tocar / entoar o Hino à Bandeira. Faça a saudação à Bandeira com uma salva de palmas, como no Rotary. Da mesma forma, para os Clubes que têm o costume de repetir a Oração pelo Brasil, nessa situação é adequado que só uma pessoa leia.
- Numa Reunião de Diretoria do Clube, o Hino à Bandeira pode ser substituído por saudação com palmas ao Pavilhão Nacional.

Curiosidade: O Mestre de Cerimônias “anunciar o cardápio” nos remete aos tempos dos “*luncheon clubs*” e seu antigo cerimonial nas reuniões em almoços.

❖ 19. A INSTRUÇÃO LEONÍSTICA / LEOÍSTICA

Uma boa reunião de Lions deve ter uma pauta bem definida, divulgada previamente aos membros do Clube, deve seguir e respeitar o nosso Protocolo, e deve obedecer ao horário definido, logicamente com muito companheirismo. É muito importante também que o Clube tenha **atividades de serviço**, não pode ser só um Clube “beneficente”.

Mas não basta apenas isso. É de fundamental importância que tenhamos espaço para a **Instrução Leonística**, que não precisa, *nem deve*, ser longa, cerca de 10 minutos é um tempo adequado, inclusive para esclarecer eventuais dúvidas que possam surgir.

Ela é importante para que os Companheiros conheçam um pouco da nossa história, da filosofia, dos objetivos, da estrutura, a origem, o futuro, os serviços, as 8 causas globais, a sua importância no mundo e na nossa comunidade, a nossa Fundação LCIF, enfim, o que é leonismo, e porque frequentamos nossos Clubes, aproveitando o momento para **conhecimento, motivação e reflexão**. Para atingir seus objetivos, de instrução, além de incentivar o serviço desinteressado, a defesa dos interesses comunitários e da boa cidadania, e o desenvolvimento da amizade e do bom companheirismo, ela não pode ser feita de qualquer maneira, sem preparo ou na forma de discurso. O tema deve ser importante e oportuno, e apresentado de forma didática, concisa e coerente, despertando o interesse de todos, e a reflexão e aprimoramento dos **conhecimentos leonísticos**. Não devem ser temas filosóficos ou motivacionais, não é essa a finalidade.

Ela nos ajuda a compreender e assimilar a **Missão e os Propósitos dos Lions Clubes**, os ideais pelos quais servimos desinteressadamente em nossas comunidades e promovemos a paz e a compreensão mundial, ou seja, porque nos tornamos Leões.

Ela ajuda a desenvolvermos nossas **habilidades de liderança**, comunicação, trabalho em equipe, e mesmo gestão de projetos de serviço de forma eficaz. Unindo conhecimento, habilidade e atitude, fazemos a diferença, nos tornamos melhores servidores e verdadeiros líderes, no Lions e na nossa vida.

Ela reforça nosso compromisso com a **ética** em todas as nossas ações.

Ela nos estimula a aumentar nosso conhecimento, nossas habilidades e o nosso crescimento pessoal e profissional, e nosso **compromisso** com Lions Internacional e nossa comunidade.

E, não menos importante, ela também estimula o companheirismo e a participação, motivando a todos, aumentando o **senso de pertencimento** e **reduzindo a evasão de associados**, fortalecendo os laços com o movimento e com o Clube.

Enfim, a Instrução Leonística é essencial para o desenvolvimento do leonismo, das nossas habilidades de liderança, e para o **fortalecimento do Clube**. São inegáveis sua importância e benefícios.

É importante que seja feita em toda Assembleia do Clube, mas em Solenidades de Posse ou algumas Festivas, deve ser evitada, para não alongar muito a reunião e nem desviar a atenção do fato principal, lembrando que, numa Visita Oficial do Governador não se faz Instrução Leonística; o pronunciamento do Governador já é uma Instrução Leonística.

A “Instrução Leonística” é obrigatória em toda reunião de um Clube ativo.

Nossa homenagem aqui ao saudoso CL Paulo Silvestre (DLC-2).

❖ LIONS E VOCÊ EM ALTA PERFORMANCE

Para Lions Internacional, nossa Fundação LCIF, os Distritos, e os Clubes, serem organizações de alta performance, todas as partes têm de estar operando 100%, começando por VOCÊ! E qual a chave para isso?

1. **Integridade:** Valor inegociável. Ter moral. Fazer o que é certo.
2. **Voluntariado:** Você quer estar aqui porque quer servir.
3. **Senso de pertencimento:** Companheirismo, envolvimento e resultados.
4. **Desconforto:** Não se acomode na “zona de conforto”.
5. **Melhoria permanente:** sempre se pode fazer mais e melhor. Esteja aberto ao *Lifelong Learning*.
6. **Confiança:** Faça o que esperam de você; “missão dada, missão cumprida”.
7. **Disciplina:** Ter disciplina no que faz é mais que ter motivação.
8. **Cumprir normas:** Fidelidade às normas e boas práticas.
9. **Erro zero:** Buscar a excelência.
10. **Orientação para resultados:** Somos o que entregamos. Nós servimos.

Seja um **Líder**, no Lions e na sua vida, desenvolvendo e unindo três competências: *Conhecimento, Habilidade e Atitude*. Faça a diferença.

Somos a maior organização de clubes de serviço do mundo. Um mundo em necessidade. Vamos mudar o mundo com alta performance. Comece por você! Deixe sua Marca!

Texto desenvolvido a partir de palestra do Tenente-Coronel Diógenes Viegas Dalle Lucca, ex-Comandante do GATE (Grupo de Ações Táticas Especiais) e professor de MBA da FIA – Fundação Instituto de Administração (USP).

E aproveito para reproduzir algumas ponderações que fiz no meu discurso de posse como Governador do Distrito LC-2 (2016):

- ✓ **Não há êxito sem preparação.**
- ✓ Escolhas envolvem humildade, coerência, lucidez e visão do futuro.
- ✓ O foco deve estar no caminho para a meta.¹
- ✓ Reconhecer os erros leva ao aprendizado.
- ✓ Um forte propósito é uma grande fonte de motivação.
- ✓ **Nunca temos sucesso sozinhos.**²

¹ Lembrando o que disse Steve Jobs: “As pessoas pensam que foco é dizer sim para a coisa que você deve focar. Mas foco é dizer não para as centenas de outras boas ideias que existem”.

² Interessante conhecer “A Lição dos Gansos”.

“Não se planeja o futuro sem se conhecer o passado”



❖ 20. POSSE DA NOVA DIRETORIA ELEITA

A posse da nova Diretoria deve ser feita logo após o MCCer devolver o Medalhão (exceto na Posse Conjunta – veja o Roteiro específico). Siga o Roteiro de Visita Oficial do Governador, com as adaptações devidas (pois não é Visita Oficial...). Não deve haver posse de novos associados, pois a atenção deve ser para a posse do Presidente e da nova Diretoria, além de alongar demais a sua reunião. Use do bom senso.

- O MCCer encerra os seus trabalhos.
- O Presidente que está saindo anuncia que vai transmitir o seu cargo ao novo Presidente, faz seu relatório da gestão e seu discurso de despedida (de 3 a 5 minutos). Entrega um mimo/flores para o(a) Presidente eleito(a) e cônjuge. **Nomeia o Leão Instalador** para fazer a instalação do Presidente eleito e **dá sua última badalada no sino**.
- O **Leão Instalador** executa o seu roteiro, empossando o novo Presidente.
- O novo Presidente troca de lugar com o Presidente que sai (assume a Posição 1), recebe o seu PIN, **dá sua primeira badalada** e faz seu pronunciamento (máx. 3 min), e em seguida empossa sua Diretoria. O novo Presidente só assume, ou seja, só pode dar posse à sua Diretoria, DEPOIS de dar sua primeira badalada.
- O lugar do Presidente da Mesa (Posição 1) nunca pode ficar vago; portanto, ele só pode sair daí para trocar de posição com o Presidente que está assumindo. Também não vale “ficar atrás da cadeira”.
- O novo Presidente entrega um mimo / flores para o “casal Presidente” que saiu.
- O novo Presidente declara “Jaula Aberta” e dá sequência à Reunião.

O **Leão Instalador** geralmente é um PDG, um VDG ou o Governador, mas pode ser o Presidente que sai, ou, no caso de reeleição, um ex-Presidente, ou outro Diretor, faz o papel de Leão Instalador (NUNCA ele mesmo). O Leão Instalador deve estar acomodado na Mesa Diretiva, preferencialmente na Posição 2 (exceto se o Governador estiver presente, quando ocupa essa Posição. Siga a ordem de precedência). **Ele NÃO assume a Presidência** durante o ato; ele fala do seu lugar, de pé. O Presidente da Mesa senta.

➤ **MESMO NA REELEIÇÃO** a Solenidade de Posse TEM DE ser feita, seguindo o Protocolo Leonístico. **É um momento solene do Clube!**

Não diga “troca da Diretoria”, não se está trocando ninguém, os eleitos vão tomar posse.

Para maior brilhantismo, é *sugerido* que se faça **POSSE CONJUNTA dos Clubes da Divisão** (logicamente para Clubes próximos). A festa é mais bonita e animada, há mais companheirismo e economia para todos. Mas se forem muitos Clubes, o grande número de associados demanda um grande número de mesas, que vão ficar distantes da Mesa Diretiva, dificultando a audição e a participação, além da dificuldade de se acomodar todos. Numa Posse Conjunta é mais provável a presença do Governador, se convidado com antecedência.

Para organizar a Posse Conjunta, tenha o cuidado de convidar a Diretoria de todos os Clubes participantes com antecedência, confirmando por telefone também, e definindo-se as decisões por consenso. Normalmente são duas reuniões: a primeira para definição e divisão de tarefas e a segunda para checagem e resolução de pendências. Atenção para escolher quem vai atuar (Diretor Social, MCCer, etc.): não adianta distribuir pelos Clubes, só para “agradar”, se um Clube não tem alguém com **perfil** para a função. Pode estragar uma reunião preparada com muito carinho.

➤ SUGESTÃO PARA A MESA DIRETIVA

← (tribuna)

↓ (audiência) ↓

(panóplia)→



7 Secretário do Clube	5 Ex-Presid. Imediato	3 Presidente Eleito	1 Presidente do Clube	2 PDG Leão Instalador	4 Coordenador de Divisão	6 Presidente Clube Padrinho
--------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------------

7 Tesoureiro do Clube	5 Leão Instalador	3 Presidente Eleito	1 Presidente do Clube	2 PDG	4 Ex-Presid. Imediato	6 Secretário do Clube
--------------------------	----------------------	------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------------------

7 Tesoureiro do Clube	5 Ex-Presidente	3 Leão Instalador	1 Presidente do Clube reeleito	2 PDG	4 Ex-Presid. Imediato	6 Secretário do Clube
--------------------------	--------------------	----------------------	-----------------------------------	----------	--------------------------	--------------------------

➤ POSSE DO(A) PRESIDENTE com o Cônjuge

Como Lions Internacional permite algumas alterações na precedência local, o Clube pode querer que os casais sejam colocados na Mesa Diretiva, embora não seja comum.

Sugestão de Mesa para essa situação:

← (tribuna)

↓ (audiência) ↓

(panóplia)→

7 Secretário do Clube	5 Leão Instalador	3 Cônjuge Presidente Eleito	1 Presidente do Clube	2 Presidente Eleito	4 Cônjuge Presidente	6 Ex-Presid. Imediato
--------------------------	----------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------	-------------------------	--------------------------

Feita a posse, somente o Presidente troca de lugar com o novo Presidente. E é preferível que o eleito já esteja ao lado do Presidente (embora “eleito” não seja cargo), para a colocação do PIN e transmissão do malhete, sem que os dois fiquem apertados no lugar da cadeira do Presidente, ou o Presidente precise sair do seu lugar.

Na realidade, **NÃO EXISTE “casal Presidente”**, como **não existe “casal Governador”**, embora muitos usem esse termo, um *“jeitinho brasileiro de carinho”*. A Presidência, bem como a Governadoria, é exercida *exclusivamente* por quem foi eleito para tal. Ao cônjuge, além de colaborar, cabe respeitar o espaço, a autoridade, a responsabilidade, a figura e a liturgia do cargo de Presidente / Governador(a). Aliás, isso vale para qualquer cargo, dentro ou fora do Lions. Respeite o(a) eleito(a) e o seu cargo.

Veja: não existe “casal Governador do Estado”; “casal Venerável Mestre”; “casal Diretor Internacional”...

Há uma confusão em se dizer, por exemplo “Damos boas-vindas ao casal, Presidente Rubens Mesadri e CaL Mari; isso *não é* “Damos boas-vindas ao casal Presidente.”

❖ 21. POSSE DE NOVOS COMPANHEIROS

A posse de novos Companheiros deve ocorrer logo após o MCCer devolver o Medalhão, conforme roteiro específico, antes do Presidente abrir a Jaula.

- Embora alguns Governadores incentivem que haja posse de novos associados com a sua presença numa Visita Oficial, **desaconselhamos** que haja, pois, nessa ocasião, o Governador estará representando o Presidente Internacional e, dessa forma, todas as atenções devem estar voltadas ao Governador, às suas metas e à sua mensagem (além do que alonga muito a Reunião – respeite os horários e os seus Companheiros e visitantes). E pedir para o Governador ler todo o roteiro de posse e ainda depois fazer o seu discurso ficaria muito cansativo e dispersivo.

A posse de novos associados é um evento do **Clube** e deveria ser comandada pelo Presidente do Clube. Mas a atuação do Governador, se presente, ou de um PDG / VDG, será sempre marcante e importante. É opção exclusiva do Clube.

- A Assembleia de **Fundação de um novo Clube** deve ser presidida pelo Presidente do Clube Padrinho. O Governador dá posse aos novos membros e declara “fundado” o novo Clube. O Presidente Padrinho dá posse então ao novo Presidente, que dá posse à sua Diretoria.
- O Presidente do Clube Padrinho usa o SEU sino e malhete. Depois de empossado o Presidente do novo Clube, este recebe e usa o seu sino e malhete.
- Já a Assembleia de Entrega da **Carta Constitutiva**, uma vez que o Clube já foi fundado, e já tem sua Diretoria, tem de ser dirigida pelo seu Presidente, e a Carta ser entregue pelo Governador ou por um Dirigente por ele nomeado.

Os “novos” associados só devem ser chamados de “Companheiros” depois de finalizada a posse; e, durante a solenidade, devem ficar à frente da Mesa Diretiva (ou na lateral), **nunca atrás**, ou o Presidente precisaria sair de sua posição – o que não pode – e os componentes da Mesa ficariam de costas para eles. É desagradável.

Se forem muitos empossados, a solução é ir para as laterais, para não “tapar” a Mesa, mesmo se correndo o risco de ficar na frente da Panóplia. Dos males o menor (talvez)...

- ✓ Não deixe de **parabenizar** os padrinhos e os novos associados também na próxima reunião.

O tradicional “**urro leonístico**” (“criado” por Anthony Menke, do LC de Detroit / EUA em 1943) ao final da solenidade deve ser claramente anunciado para que os novos associados (e eventuais visitantes) entendam bem do que se trata, e deve ser feito de forma **vibrante e animada**, pois pode se parecer com uma vaia, constringendo o iniciante, como muitos Companheiros criticam. Embora em desuso, é *opção* do Clube fazer ou não. Deve ser seguido de uma salva de palmas e muita alegria, mostrando um leonismo vivo e forte.

Há variações: por exemplo, na República Dominicana (Distrito ‘R’), a forma tradicional do “urro” é como um “*grito de guerra*”: 3 rugidos longos e 3 curtos.



Atenção: Quando o Presidente / Leão Instalador for solicitar que se leia o Código de Ética e os Propósitos dos Lions Clubs, deve-se **sempre ler primeiro o Código de Ética**, pois ele surgiu antes. Isto é regra de Lions Internacional, e não “tanto faz”. E **não diga** o título, comece direto pelo texto.

- A leitura do **Código de Ética** e dos **Propósitos dos Lions Clubes** é OBRIGATÓRIA, e só pode ser feita **exclusivamente** por Leões (CL / CaL).

Como diz o PDG Antônio Domingos Andriani (DLC-6), “*A questão é cristalina! O Código nasceu antes. Então, durante qualquer solenidade leonística em que haja a leitura dos dois importantes diplomas básicos do movimento, leia-se primeiro o “Código de Ética do Leão” (1918), depois os “Propósitos dos Lions Clubes” (1919). Mesmo porque, em qualquer associação responsável como a nossa, e que tem apreço pelos seus princípios, não pode haver propósitos sem que sua ética esteja rigorosamente definida.*”.

- A posse de um novo associado num Lions Clube é, para ele, um **momento muito significativo** e de relevância especial. É fundamental, portanto, um clima **solene e de respeito**, e ao mesmo tempo de alegria. Deve-se manter o maior **silêncio** possível durante a solenidade, para ele não se sentir desconsiderado. Seria muito desagradável, inclusive para os convidados.
É interessante eventualmente se convidar também familiares do novo associado.
- Nunca deixe de informar previamente ao candidato que existem CUSTOS a serem suportados, como taxas, eventos, viagens, etc. (como no Rotary e na Maçonaria), ou ele irá se decepcionar e sair do movimento com uma má impressão.
- ✓ Atenção: Como ninguém pode fazer uso da palavra depois do Governador, a posse tem de ser **antes** dele ter a palavra, se presente.
- Importante: Preencha e assine os Certificados de Associado e de Patrocinador (Padrinho) ANTES de iniciar a reunião, para não perder tempo na hora. E já deixe os Pins separados, pois o seu plástico pode dar trabalho para abrir.

❖ 22. JAULA ABERTA E PALAVRA LIVRE

É **prerrogativa do Presidente** abrir ou não a Jaula, quer por motivo de horário quer por ser Visita Oficial do Governador, e mesmo dar ou não a palavra a alguém, justificando. É importante que não se deixe que quem estiver falando fique fazendo longos discursos, nem trate de assuntos fora do Leonismo. De forma educada, mas firme. **MÁXIMO DE 3 (três) MINUTOS** por Companheiro(a). Independente do seu cargo. E só poderá usar da palavra uma vez. *Respeite as regras e seus Companheiros!*

Para o seu bom andamento, devem ser feitas inscrições prévias, com o Secretário ou o Diretor Social, que passa a relação ao Presidente. Reforçamos que o assunto tem de ser **sobre leonismo** ou *preferencialmente sobre a reunião*. Não permita discussões. Não se esqueça de “fechar a jaula”.

Opcionalmente, o Presidente pode depois anunciar também “Palavra Livre”, para não integrantes do movimento se manifestarem por, no máximo, **3** (três) minutos cada um. A “Palavra Livre” é assim, “livre”, *entre aspas*. O assunto também **tem de ser** Lions, preferencialmente sobre a reunião, ou um assunto da comunidade que envolva o Clube. Não pode ser outro assunto, exceto e excepcionalmente se previamente autorizado pelo Presidente.

- ✓ Protocolo = Educação: nenhum Companheiro pode interromper ou retrucar a fala de outro, nem o Diretor Animador.

Lembrando que o único que não precisa se levantar para falar é o Presidente da Mesa, para se evitar constrangimentos, se achar conveniente, ao passar a palavra o Presidente deve pedir para a pessoa se levantar, declinar seu nome / entidade (se não for associado), e falar. Os associados normalmente já sabem que devem se levantar.

➤ Na Visita Oficial do Governador não se deve “abrir a Jaula” nem dar a “Palavra Livre”. O Presidente poderá, se quiser, dar a palavra **apenas** a Dirigentes Leonísticos (ou autoridades) da Mesa Diretiva. O MCCer (ou o Secretário) deverá ter preparado a lista dos que desejam usar da palavra, e passá-la ao Presidente.

- Quando o GOVERNADOR estiver presente numa Reunião, **nenhum membro da Governadoria** (Vice-Governadores, IPDG, Secretário, Tesoureiro, Diretores Sociais) **deverá fazer uso da palavra**, mesmo se não for uma Visita Oficial.
- **Somente o Governador representa a Governadoria e o Distrito.**

Isso não quer dizer que, por exemplo, o IPDG não possa fazer a entrega de Pins ou Chevrons enviados por Lions Internacional, ou fazer uma homenagem **oficial** ao Governador (deve pedir autorização antes). **Não pode** ser uma mensagem pessoal (ex.: parabenizar o Clube) nem sobre a Governadoria, nem fazer qualquer premiação / homenagem pessoal a um associado ou ao Clube. Ou que o próprio Governador não possa pedir para algum PDG / Assessor falar sobre determinado assunto.

Preferencialmente ANTES da Jaula Aberta, se o Prefeito da Cidade editar um **Decreto** considerando o Governador e sua Companheira como **Hóspede Oficial do Município**, esse Decreto deve ser lido e o Diploma apresentado a todos. Atesta o **prestígio** do Lions junto às autoridades, e dá uma boa **notícia** de jornal. Então convide também a rádio e/ou jornal local, principalmente se o Alcaide for estar presente.

Na sequência do roteiro, após a Jaula Aberta / Palavra Livre, o Presidente fará seu pronunciamento e coordenará a entrega de mimos aos visitantes (se não foi feito antes), troféus, etc.

Ordem de chamada para uso da palavra: sempre **do menor cargo para o maior**, **da menor autoridade para a maior**. Dignitários falam depois de Comissões ou Assessores. **Respeite a precedência**.

- ✓ Nenhum Clube ou associado poderá solicitar fundos ou qualquer tipo de contribuição a outro Clube, exceto em caso de calamidade pública. (Estatuto e Regulamentos de Clubes).
- ✓ Na Jaula Aberta não podem ser apresentadas Moções ou Proposições, muito menos se pedir doações. Tudo isso tem de passar antes pela Diretoria.



Curiosidade: No **Clube de Castores**, em vez de se abrir a Jaula, se abre a “Barragem”.

❖ 23. VISITA OFICIAL DO GOVERNADOR

Durante o seu Ano, o Governador deve visitar todos os Clubes do seu Distrito. Pode ser visita a um Clube, ou conjunta, para os Clubes da Divisão / Região. A Visita Oficial é considerada o evento mais importante do Clube, dado que o Governador estará representando o Presidente Internacional.

É importante a constituição de uma **Comissão de Recepção**, não só para o Governador e cônjuge, como também para dar atenção à sua equipe (Secretário, Tesoureiro, etc.), que muitas vezes não conhece os associados do Clube. Eventualmente até mesmo esperar na entrada da cidade para orientá-los até o Clube.

A Visita Oficial normalmente é dividida em duas: Uma Reunião “Administrativa”, onde o Governador troca ideias e informações com os Dirigentes do Clube sobre sua situação, associados e serviços, e a Reunião “Festiva”, durante um jantar (ou almoço), onde o Clube faz uma apresentação sucinta das suas atividades, faz uma breve “reflexão” sobre o Lions, faz a “apresentação” do Governador aos membros do Clube, e o homenageia; o Governador faz sua mensagem de motivação aos associados e passa as metas do Presidente Internacional e suas próprias, homenageia o Clube, o Presidente, e associados fundadores.

Conforme explicamos no Capítulo 24 (pág. 85), quem faz a apresentação do Governador NÃO É um “Orador Oficial”. Então, cuidado com as denominações.

Ao fazer seu PRONUNCIAMENTO, o Governador deve ser confiante e objetivo, transmitir entusiasmo e motivação (veja pág. 87). Não pode agir como se fosse um “Instrutor” num treinamento do tipo “Como ser feliz no Lions”. Tem de estar preparado, ter treinado seu discurso, não pode ficar “perdido” no seu roteiro. Tem de ter foco e ser fluente, para não ficar longo e enfadonho. Não canse a sua “plateia”.

Geralmente o Governador passa o dia na cidade; assim, por exemplo, a Reunião Administrativa pode ser realizada de manhã, à tarde o Governador visita a Prefeitura ou a Câmara Municipal e alguma entidade auxiliada pelo Lions, e à noite é feita a Festiva.

Lembramos que, numa Visita Oficial, as atenções devem ser todas ao Governador. **Não haverá** expedientes, Jaula Aberta, discursos, homenagens intermináveis. Somente ele deverá fazer uso da palavra (eventualmente Dirigentes / autoridades presentes na Mesa poderão ter a palavra antes), e depois o Presidente fará o encerramento protocolar.

Considerando, no entanto, a importância das nossas **Causa Globais** e das campanhas de **LCIF** – nossa Fundação Internacional, *que devem fazer parte do Programa do Governador*, é importante que ele, durante a sua fala, dê a palavra ao Assessor de LCIF do Distrito (3 a 5 minutos) para fazer essa divulgação. Se o Assessor não estiver presente, o Governador deve falar das Campanhas para LCIF do Distrito.

- Se coincidir com uma Festiva de Aniversário do Clube, por exemplo, não exagere nas comemorações (discursos, homenagens, audiovisuais, etc.), para não ofuscar a sua presença e a sua mensagem, ou mesmo não prolongar demais a reunião. Aliás, entendemos que a Reunião Festiva de Aniversário **não deveria** coincidir com a Visita Oficial, pois assim também se tem mais liberdade entre os Companheiros, ficando uma reunião menos protocolar, mais leve e alegre. Também não é aconselhável a solenidade de Posse de Novos Associados, pelos mesmos motivos.

➤ MONTAGEM DA MESA DIRETIVA NA VISITA OFICIAL

- ENTRADA SOLENE: Veja página 41
- MONTAGEM DA MESA DIRETIVA: Veja páginas 51-52

Na **Visita Oficial** o Governador ocupa a Posição '2' da Mesa, e é o último a falar.

➤ CARAVANA MAIS NUMEROSA E MAIS DISTANTE

Na Visita Oficial do Governador (ou numa Cerimônia de Posse ou Reunião Festiva de Aniversário) é costume serem presenteados com um pequeno troféu a **Caravana Mais Numerosa e a Caravana (ou Clube) Mais Distante** que visitam o Clube anfitrião (ou a Divisão / Região), **reconhecendo e valorizando o Companheirismo**.

Pode ser, preferencialmente, um pequeno troféu de acrílico, madeira ou vidro. Ou mesmo um "Diploma". É opção do Clube. O importante é o reconhecimento.

- Nas **VISITAS OFICIAIS**, **os membros do Gabinete do Governador** (*Governador, IPDG, Vice-Governadores, Secretário, Tesoureiro, Diretores Sociais, e respectivos cônjuges*) **NÃO contam** para o cálculo de **Caravana Mais Numerosa** (**mas todos os demais membros de seus Clubes SIM**), **NEM** para a de **Caravana Mais Distante**. Aliás, neste caso (Caravana mais Distante), **nem os seus Clubes** deveriam concorrer, já que os Dirigentes tem "obrigação" de estar lá.
- Clube(s) anfitrião(ões) não entra(m) em nenhum cálculo.

O Diretor Social deve informar a relação com a devida antecedência ao Presidente.

Utilize a tabela de distâncias disponibilizada pela Governadoria para os Concursos Distritais. O cálculo é entre o bairro ou Sede dos Clubes visitantes e **o local** onde está sendo realizada a Solenidade (que nem sempre é no bairro / Sede do Clube anfitrião).

Apesar do nome, "Caravana" Mais Distante, no nosso entender, pode sim ser formada por apenas um associado (a rigor, nem um casal seria uma caravana), pois a ideia é que **o seu Clube está representado**.

Se um associado estiver morando fora da cidade do seu Clube, passa a contar onde ele mora, e não a Sede do seu Clube: se prestigia **a distância** que o Companheiro teve de percorrer para estar ali.

Se você tiver um visitante de outro Distrito, ele também está concorrendo! (exceto se em Visita Oficial desse visitante ou de Dirigentes do Distrito Múltiplo).

✓ **Prestigie o Companheirismo!**

➤ PRESENTES / MIMOS / CORTESIAS

É costume dos Clubes presentear com mimos e/ou flores o Governador visitante e cônjuge, já que o Governador costuma presentear o Presidente / Clube visitado. Depende da orientação do Governador no início da sua gestão.



Embora sejam agradáveis e bonitos, leve em conta a dificuldade de transporte de arranjos de flores ou peças pesadas / cristais, principalmente se a(o) homenageada(o) tiver de **viajar de avião**. O “mimo” pode ser também uma doação para uma campanha do Governador / LCIF.

É comum também serem homenageadas, *por opção do Clube*, os cônjuges de alguns Dirigentes e/ou os próprios Dirigentes, dependendo da sua tradição. Nesse caso, é importante seguir uma regra de etiqueta e protocolo:

- ✓ SE o fizer, siga a **ordem de precedência**, com a **entrega na ordem inversa** (do menor cargo para o maior, em analogia ao uso da palavra):

Pelo Clube	Pelo Governador
- Convidado Especial (<i>opcional</i>)	- Coordenador de Divisão*
- 2º Vice / 1º Vice-Governador	- Coordenador de Região*
- IPDG	- Presidente(s) de Clube
- Prefeito (se for o caso)	
- Governador	

↓

Embora OPCIONAL, seria extremamente deselegante (e constrangedor) o Clube presentear um PDG e não presentear o IPDG e seu cônjuge, e também o é presentear um Coordenador de Região e não presentear um Vice-Governador. Aliás, no caso dos Vice-Governadores, se os dois estiverem presentes, os dois devem ser lembrados, nunca um só; não deixe o “outro” constrangido. Isso quer dizer que, se você presentear um Coordenador de Divisão, deveria presentear todos hierarquicamente superiores.

Com o devido respeito, consideramos os “PDGs” como opcional, pois não são mais Dirigentes “em exercício”, já foram homenageados em suas Gestões, nunca se sabe exatamente o número que virá, se der para um terá de dar para todos que estiverem presentes, muitas vezes não estão na Mesa Diretiva, e aumenta o custo para o Clube. Mas depende da tradição e opção do Clube. Lembrando que é muito desagradável presentear um PDG e não outro, mesmo que aquele seja “amigo” do Clube.

O Clube pode “presentear” só o Governador e seu cônjuge, não precisa presentear os demais Dirigentes (*mas considere que eles também estão prestigiando seu Clube*). Vai das condições, costumes e decisão de cada Clube.

Mas, SE o fizer, deve ser na ordem de precedência.

- ✓ Quando os “mimos” forem dados ao casal, deve ser dado **mesmo que o cônjuge do Dirigente não esteja presente** (a homenagem é para o casal / cargo).

➤ Quem for fazer uma entrega deve ser informado antecipadamente o que vai entregar prá quem, para não ficar com *cara de perdido* na hora. **Deve sorrir** e ser amável.

Observe que, quando é solicitado que seja entregue um mimo a alguém que está na Mesa Diretiva, essa pessoa não deveria sair do seu lugar, não é para ela ir receber (a não ser que o Presidente da Mesa diga que “convida o ‘fulano’ para (vir) receber...”). Sair do seu lugar para ir à frente da Mesa Diretiva só para tirar foto tumultua e atrasa a reunião. Use do bom senso.

- ✓ **Não importa** o *valor* do “mimo”, mas a cortesia e atenção (e utilidade).

✓ E, lembrando, o Governador é **CONVIDADO** do seu Clube; o Clube é o **ANFITRIÃO**.
Recebam o Governador, e sua comitiva, com toda atenção e carinho!

Embora as despesas do Governador em Visita Oficial sejam na maioria reembolsadas por Lions Internacional (mediante comprovante fiscal), por tradição e consideração o Clube anfitrião NÃO cobra as despesas (a refeição) do Casal.

Alguns Clubes eventualmente estendem a cortesia também ao IPDG e aos Vice-Governadores, e às vezes até mesmo ao Secretário ou o Diretor Social. Mas depende das condições e tradição do Clube. É opção / decisão exclusiva do Clube. Se tiver condições, *prestígie os Dirigentes que o visitam*, principalmente se vêm de outra cidade. Mas isso não se aplica se a reunião for beneficente.

➤ **ROTEIRO**

Veja Roteiro de Assembleia na página 65.

Como dissemos na pág. 79, o Presidente não deve “Abrir a Jaula” nem dar a “Palavra Livre”; eventualmente somente para Dirigentes ou autoridades da Mesa Diretiva.

Lembrando que, por ser Visita Oficial, o Governador é o último a fazer uso da palavra, após o Presidente da Mesa (que depois só fará o encerramento protocolar), e, por exemplo, do Prefeito ou do Presidente do Distrito Múltiplo.

➤ **NINGUÉM PODE FAZER USO DA PALAVRA APÓS O GOVERNADOR.**

❖ 24. ORADOR OFICIAL

Nos nossos Catálogos fala-se muito do Orador Oficial, mas ele só aparece nas Convenções Distritais e do Distrito Múltiplo (e eventualmente nas Reuniões do Gabinete Distrital e nas RCGs), onde tem lugar de destaque (**obrigatoriamente a posição nº. 2** na Mesa, independente de ser Leão ou não). **Tem de ser um evento de âmbito Distrital, em que todos os Clubes tenham sido convidados.**

Não temos Orador Oficial em nossas reuniões de Clube – **não confundir** com um Palestrante e nem com quem irá fazer, por exemplo, uma homenagem no aniversário do Clube ou numa Transmissão e Posse. Apenas anuncie que o CL [nome] irá fazer a apresentação / homenagem; **não deve** ser apresentado como Orador Oficial.

E na **Visita Oficial do Governador**, o que ocorre é que convidamos um Companheiro para lhe dar as boas-vindas e apresentar seu currículo aos membros do Clube; ele **NÃO É** um Orador, muito menos um Orador Oficial. O Governador é que faz o papel de Orador Oficial. Veja a situação análoga numa Convenção: quem faz a apresentação do Orador Oficial (da Convenção) *não é* Orador Oficial.

Então, repetindo, quem dá as boas-vindas e faz a apresentação do Governador **NÃO É** Orador Oficial. Três a cinco minutos são suficientes.

O “**Orador Oficial**” é **sempre** um (ex) Dirigente Internacional, um PDG, ou um Assessor de Lions Internacional, que irá fazer uma Palestra sobre **Lions**, sobre **LCIF**, ou ainda, uma palestra **motivacional** voltada para o Leonismo / Servir. Neste último caso, excepcionalmente, pode ser uma pessoa não pertencente ao movimento. Converse antes com ele sobre o tema central. A duração deverá ser acordada com o Presidente da Mesa (o Governador ou o Presidente do CG) antecipadamente, geralmente em torno de **30 a 40 minutos (nunca mais de 60**: seria um desrespeito aos ouvintes e ao anfitrião). É o ponto culminante da Reunião, deve ser ouvido com muita atenção, e suas palavras não devem ser discutidas e muito menos contestadas.

Se você quiser convidar um Diretor Internacional, deve solicitar à Sede de Lions Internacional preferencialmente com 6 meses de antecedência.

Não se esqueça de preparar um breve currículo dele para ser lido na sua apresentação. Respeite sua plateia: o currículo deve ser sintético, com os fatos mais representativos da vida profissional e leonística de seu ilustre convidado; não fique lendo 3, 4 folhas da sua extensa vivência, muito menos todos os anos de todos os cargos que ele ocupou (é maçante) – as pessoas querem ouvir a sua mensagem, não datas de sua longa carreira. Ao final, geralmente se oferece uma pequena “Placa de Prata” e/ou um Certificado agradecendo a visita e, eventualmente, um mimo para o cônjuge.

O Orador Oficial é o último a ter a palavra.

➤ **NINGUÉM DEVE TER A PALAVRA DEPOIS DELE.**

Nem o Prefeito. Nem o Presidente do CG. Nem o Diretor Internacional.

Só o encerramento protocolar pelo Presidente da Mesa.

Respeite essa Liderança, ele é o convidado de honra!

➤ Segundo o Protocolo Oficial de Lions Internacional, o Orador Oficial deve ocupar a Posição nº 2 da Mesa Diretiva, a posição de Honra, ou seja, é a pessoa mais importante do evento. Dessa forma, entendemos que não depende se é ou não Leão.

- O mesmo ocorre em Cerimônias públicas com um Homenageado – podemos considerar que o Orador Oficial está sendo homenageado pelo convite, é um privilégio tê-lo no evento – ele fica em segundo lugar na ordem de precedência, logo após o Presidente do evento, mesmo que a hierarquia do “homenageado” seja menor que a dos outros membros da Mesa.

O Orador Oficial é o último a fazer uso da palavra. Porém, caso ele tenha problema de agenda / horário, logicamente o Presidente / Governador poderá quebrar o Protocolo e lhe dar a palavra em outro momento da reunião. É recomendado que se explique essa situação, para não passar a impressão que está sendo feito errado ou faltando consideração com o Orador.

Quando possível, o Diretor Social (ou o MCCer) deverá acompanhar o Orador até o seu lugar. Deverá ser disponibilizada **água** na tribuna para ele. E, se for o caso, o MCCer pode, discretamente, avisar o Orador que faltam 5 minutos para o término previsto.

Lembrando, as despesas do Orador Oficial (transporte local, estadia, etc.) devem ser suportadas pelo Distrito.

Se você tiver um PALESTRANTE no seu Clube, por cortesia ele também poderá ser prestigiado, ficando na Mesa Diretiva, mas ele **não é** um “Orador Oficial”.

Se o Orador Oficial for estrangeiro, e for se utilizar um tradutor, é importante antes instruir esse profissional sobre o significado de algumas palavras-chave do leonismo, para que a tradução seja mais fiel e rápida (logicamente, se não for membro do Lions).

❖ 25. APRESENTAÇÕES E PRONUNCIAMENTOS

Na **apresentação** do Orador Oficial, bem como do Patrono de uma Reunião / Convenção, ou do Governador em uma Visita Oficial, o currículo deve ser **resumido**, com o nome completo, naturalidade, cônjuge e filhos (se houver; sem entrar em detalhes), formação acadêmica / profissional sucinta, data de ingresso ou tempo de leonismo (e/ou de profissão), os cargos exercidos mais importantes (NUNCA fique, por exemplo, relatando todos os cargos que ele exerceu no Clube e respectivos anos, diga apenas que exerceu todos os cargos (ou os principais) na Diretoria do Clube) e eventuais condecorações e premiações. Para uma Liderança leonística, não tem o mínimo bom senso ficar falando de cargos no Clube ou Assessorias (a nível de Clube ou Distrito) exercidas e os anos de mandato. Com certeza ele fez uma longa e bem sucedida carreira leonística para chegar onde está.

Seja breve, cite somente os **cargos mais significativos**, que tenham **real importância**. Não abuse da paciência do seu público. A reunião vai ficar **muito** chata e enfadonha, e vai tirar o interesse no homenageado. Parodiando o Ex-Secretário Geral do Itamarati Embaixador Marcos Azambuja, “o currículo não pode ser maior que a mensagem”.

➤ **IMPORTANTE: O tempo para se fazer a apresentação do Governador** (numa Visita Oficial), **ou do Patrono** (de uma RGD ou Convenção), **ou do Orador Oficial, é de no MÁXIMO 5 (cinco) minutos, MAS Três (3) minutos é tempo suficiente para falar o que interessa!**

✓ **NÃO** exceda esse tempo. Por melhor que você ache a sua apresentação, e que o homenageado mereça, **seja sucinto e objetivo**. É ele que as pessoas querem e devem ouvir!

Respeite o convidado / homenageado e a plateia!

É importante que quem for fazer uma apresentação, um pronunciamento (como o Governador / Presidente do CG / Orador Oficial), ou uma palestra:

- **Estabeleça comunicação visual** olhando nos olhos da sua plateia, de frente (toda a plateia), mesmo quando for ler um texto. Empatia se constrói. Isso se aplica também numa videoconferência: procure olhar para a câmera, não para a tela;
 - **Tenha boa dicção e fluência**, para que todos entendam bem a mensagem e prestem atenção; fale (e leia) todas as palavras com clareza e em ritmo moderado;
 - **Pronuncie** corretamente as palavras e tenha naturalidade; use expressões simples;
 - **Module a entonação**, para criar emoção e para dar vida à apresentação;
 - **Tenha boa postura**, para transmitir segurança. **Não fique** com as mãos no bolso;
 - **Tenha entusiasmo**, bom humor – *sorria*. Mas não seja um engraçadinho sem graça;
 - **Mantenha** a cabeça erguida, naturalmente, e contato visual com seu público;
 - **Se prepare antes**. Tenha uma linha de raciocínio, “plano de voo” e objetivo;
 - **Evite vícios** como “É...”, “hã...”, “Né...”. Não divague.
- Na Visita Oficial, o pronunciamento do Governador deve durar cerca de **30 minutos**, que é um tempo adequado para transmitir todas as suas mensagens importantes e orientações, mantendo o interesse dos ouvintes. Mais que isso a reunião começa a deixar de ser interessante, e mesmo agradável. Por outro lado, apresentações muito curtas mostram falta de preparo. Cuidado com o uso de projeções. Não abuse do seu público. Cuidado para não parecer pretensioso. Respeite a liturgia do cargo.

- Se for ler o texto, **treine antes**, para ajustar a respiração, pausas e a pronúncia. Isso é fundamental para transmitir a mensagem correta, com segurança, e manter a atenção. Mesmo de “improviso”, sempre tenha um roteiro do que vai falar.
- Qualquer apresentação tem uma “Abertura”, quando se vai fazer agradecimentos e despertar a atenção da plateia, um “Corpo”, onde se discorre sobre o tópico, com fatos, exemplos, experiências pessoais e convicções, e um “Encerramento”, com um breve resumo dos pontos principais, confirmando sua mensagem, finalizando com uma citação, afirmação ou pergunta para marcar o seu pronunciamento.

O Presidente da Mesa / Governador, ao entregar uma Placa (ou Diploma) ao Orador / homenageado, deve fazê-lo com a mão esquerda, e este recebê-la também com a mão esquerda. Depois se cumprimentam com a mão direita. Evita se atrapalharem nessa hora.

“O tempo é um bem muito precioso, não o desperdice”

PDG Ricardo Komatsu (DLC-8)

➤ **Atenção para uma NOVA REALIDADE na maioria dos Clubes:**

Planeje cuidadosamente a duração da sua reunião. Nossos associados, em sua maioria, já estão com certa idade, que não aguentam reuniões demoradas, nem jantar altas horas da noite, além da dificuldade de locomoção à noite nos grandes centros urbanos. Por outro lado, os “**jovens**”, os “*millennials*” que estão entrando hoje no movimento, a “nova geração”, querem as coisas práticas, rápidas e objetivas, **não têm tempo a perder**. Não menospreze isso; essa é a realidade.

Mais crítico que nas Assembleias de Posse (de novos associados ou de Diretoria), é na **Visita Oficial de Governador** (e RGDs) que o fator tempo deve ser muito bem pensado. Não monte uma longa Mesa Diretiva, que vai demandar um longo tempo para nomear, e depois se cada um deles for usar da palavra, a noite não vai acabar. Quem for fazer a apresentação do Governador deve fazê-la de forma resumida.

Também o Governador tem de ter consciência dessa realidade. Seu pronunciamento deve ser objetivo e sucinto, sem ser breve demais, motivador sem ser apelativo, falar das suas metas e do Presidente Internacional, dar o “Norte”, e, mais que isso, se colocar, e a Governadoria, à disposição do Clube para suas atividades e projetos. O Governador deve dizer “**contem comigo**”, e não só o “conto com todos vocês”. Como já disse o PID Mauro Werneck (DLC-1), “*nós somos uma associação de Lions Clubes, não de Distritos*”.

Assuntos do Clube em si devem ter sido discutidos em prévia reunião administrativa entre o Governador e a Diretoria do Clube e demais associados interessados. Comparações de serviços, associados e coisas do gênero com outros Clubes podem ser deixadas para RGDs, que têm um alcance mais geral (ou mesmo num Comitê Consultivo). Saiba aproveitar bem o seu tempo para manter a atenção da plateia e ter um ótimo resultado; cerca de **30 minutos** é um bom tempo para transmitir sua mensagem e manter o interesse de todos. A neurociência confirma esse limite. Tenha foco. **Simplicidade e objetividade**, sem perder a liturgia do cargo, costuma ser o melhor caminho.

Respeite os associados, convidados e visitantes presentes: comece no horário previsto e termine no horário programado, que deve ser condizente com a realidade do seu público. **Reuniões longas são sempre enfadonhas, cansativas e dispersivas**, e são um forte motivo para desinteresse e perda de associados.

❖ 26. PALMAS PARA O PAVILHÃO NACIONAL

A Controvérsia

Tomamos a liberdade de tecer algumas considerações sobre a controvérsia da “salva de palmas ao Pavilhão Nacional”, em três aspectos:

1. Questão histórica

A questão de proibir qualquer forma de saudação à Bandeira Nacional e ao Hino Nacional surgiu em 1971, durante a fase pesada do regime militar, especificamente pela Lei Federal 5.700 de 1º de setembro de 1971 (ver abaixo), em que a deferência deveria ser feita em silêncio. Era uma forma de se evitar manifestações contra o Governo **durante** as solenidades.

Com o fim do regime militar, e por uma questão de usos e costumes (*todo mundo aplaude*; é uma forma bem brasileira de demonstrar respeito e carinho), **essa proibição é “letra morta”**.

2. Questão de interpretação da Lei

Diz a **Lei 5700 / 71**:

Capítulo V

Do respeito devido à Bandeira Nacional e ao Hino Nacional.

*Art. 30 – Nas cerimônias de **hasteamento** ou **arriamento**, nas ocasiões em que a Bandeira Nacional se apresentar em **marcha** ou **cortejo**, assim como **durante** a execução do Hino Nacional, todos devem tomar atitude de respeito, de pé e em silêncio, os civis do sexo masculino com a cabeça descoberta, e os militares em continência, segundo os regulamentos das respectivas corporações.*

Parágrafo único: É vedada qualquer outra forma de saudação.

A Lei NÃO fala que é proibido aplaudir uma Bandeira *exposta*:

A Lei está sendo específica: “**no hasteamento ou arriamento**”. *Aulete* - hastear: “*içamento à extremidade de haste ou mastro*”; arriar: “*fazer descer ou baixar o que estava no alto*”. Isso é um evento que só acontece, para nós, na Convenção Distrital (“ambiente externo”). Ou “**se apresentar em marcha ou cortejo**” – o que ocorre em desfile (“ambiente externo”) ou na entronização.

A Lei NÃO fala que é proibido aplaudir *depois* da execução do Hino:

A Lei é clara: “**durante** a execução do Hino Nacional, ...”. Essa era a intenção no regime militar: evitar manifestações durante a sua execução, que acontecia em cerimônias oficiais.

Finalizando, o Parágrafo único: “**É vedada qualquer outra forma de saudação**”.

Aqui é que parece estar o pivô da discórdia. Mas entendemos que o parágrafo **se reporta diretamente ao “caput”**, não devendo ter outra conotação fora do que está escrito na Lei. Ele **não alcança** a situação da Bandeira *exposta* (“ambiente interno”) nem o aplauso *depois* da execução do Hino. E veja que, no extremo, ficar “*em pé e em silêncio*” durante a execução do Hino seria dizer que a plateia **não pode cantá-lo!**

3. Questão do “Espírito da Lei”

A ideia – o “Espírito da Lei” – é que os Símbolos Nacionais não fossem desrespeitados.

O aplauso é uma manifestação pública, espontânea, de apoio, de homenagem e amor à Pátria, não de contestação, de falta de respeito.

Também no **Protocolo Rotário** vemos: “*Apenas o Pavilhão Nacional deve ser saudado no início e no final da reunião, como uma demonstração de respeito à Pátria e exaltação ao espírito cívico que deve dominar nossas reuniões*”.

Sobre esse Art. 30 acima, veja o que diz o Cerimonialista Fredolino Antônio David em sua apresentação (*citada na pág. 105*) e publicado no livro “Cerimonial por cerimonialistas” pelo **Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo**: “... *pode-se deduzir que durante a execução do Hino Nacional não é permitida a saudação com palmas, mas não proíbe as palmas após a execução*”. Veja a “*observação*” na pág.105. *Por extensão, não se proíbe o aplauso à Bandeira exposta.*

E a seguinte Resolução, da gestão do CC Carmine Campagnone, ainda está em vigor:

Resolução nº 815 – CNG 1988/89 – “*Os Lions Clubes do Brasil deverão continuar a cumprir a letra “p” do artigo 15 do Estatuto Padrão, prestando justa e patriótica homenagem ao Pavilhão Nacional, com uma salva de palmas ao final das Assembleias e demais eventos leonísticos, realizados em recintos fechados.*”

- Portanto, vamos finalizar nossas Assembleias com o tradicional “**Peço uma salva de palmas ao Pavilhão Nacional**, <palmas> e declaro encerrada esta Assembleia com uma batida de sino”. Também se dispensa a “vibrante”; uma “salva de palmas” já é vibrante, calorosa.
- ✓ **Atenção:** Você pode pedir a salva de palmas ao Pavilhão e, com muita liberalidade, até “e aos presentes”, mas **NÃO faça o autoelogio** “e pelo sucesso desta Assembleia”. É uma antipática desconsideração com a Bandeira Nacional.
- **Não diga** “voltados aos Pavilhões expostos...”, só uma Bandeira Nacional é um Pavilhão. Use “voltados **ao Pavilhão Nacional**, ...”. *Pavilhão* (Houaiss): “*Símbolo de uma Nação*”. Use o plural somente se houver Bandeira de outros países / ONU. A homenagem é à Bandeira Nacional, não às outras Bandeiras da panóplia.
- **Atenção LEOs:** “Uma salva de palmas ao Pavilhão Nacional” só pode ter palmas para a Bandeira Nacional. Não emende com a **saudação leoística**, seria um desrespeito à Bandeira. Deixe para depois do Presidente declarar encerrada a reunião e da batida do sino.

Como não aplaudir a Bandeira Nacional? Imagine na Solenidade das Bandeiras na Convenção Internacional de Lions, em que as Bandeiras dos países membros vão perfilando pelo palco, 200 países do mundo todo aclamam e aplaudem suas Bandeiras e, quando entra a do Brasil, ficam todos em silêncio?

A Lei 5.700/71 (Art. 31 - III) também especifica que **é proibido**, por ser considerado **desrespeito** à Bandeira Nacional:

- usá-la como revestimento de tribuna ou mesa;
- usá-la como cobertura de placas, retratos, painéis ou monumentos a inaugurar;
- estar em mau estado de conservação;

entre outras situações - mas não cita a “salva de palmas”, como já ressaltou o PDG Antônio Andriani (DLC-6). Também não deve (não deveria...) ser usada como “capa” sobre os ombros. E tem de ser guardada em local digno (Art. 20).

❖ 27. SIGLAS LEONÍSTICAS OFICIAIS

As siglas leonísticas **OFICIAIS** utilizadas **SÃO EM INGLÊS**, seguindo a **PADRONIZAÇÃO** que **JÁ ERA PADRÃO nos Distritos Múltiplos LA, LB e LD**, e adotada no DMLC na **XI Convenção de 2010**, em Guarapari (ES), após confusões geradas na época pela adaptação ao português (ex: EGD x PDG; CMJ x MJF) junto a Lions Internacional, [UNIFICANDO o seu uso em todo o Brasil](#).

NÃO INVENTE SIGLAS. NÃO USE PONTO (.)

LCI : *Lions Clubs International* – Lions Clubes Internacional
LCIF : *Lions Clubs International Foundation* – Fundação LCI
IP : *International President* – Presidente Internacional
IVP : *International Vice-President (1st / 2nd / 3rd)* – Vice-Presidente Internacional
IPIP : *Immediate Past International President* – Ex-Presidente Internacional Imediato
PIP : *Past International President* – Ex-Presidente Internacional
ID : *International Director* – Diretor Internacional
PID : *Past International Director* – Ex-Diretor Internacional
CG : *Council of Governors* – Conselho de Governadores
CC : *Council (of Governors) Chairperson* – Presidente do CG
IPCC¹ : *Immediate Past Council Chairperson* – Ex-Presidente Imediato do CG
VCC : *Vice Council (of Governors) Chairperson* – Vice-Presidente do CG
PCC : *Past Council (of Governors) Chairperson* – Ex-Presidente do CG
DG : *District Governor* – Governador de Distrito
DGE : *District Governor-Elect* – Governador Eleito de Distrito
IPDG : *Immediate Past District Governor* – Ex-Governador de Distrito Imediato
PDG : *Past District Governor* – Ex-Governador de Distrito
VDG : *Vice District Governor (1st / 2nd)* – Vice-Governador de Distrito (**1º / 2º** VDG)
DGT : *District Governor Team (DG, 1st VDG, 2nd VDG, IPDG)* – Equipe do Governador
RC : *Region Chairman* – Coordenador de Região
ZC : *Zone Chairman* – Coordenador de Divisão
AA* : *Adult Attendant* – Acompanhante Adulto (*de Dirigente Leonístico*) – fora de uso
PS : *Partner in Service* – Parceiro no Servir (*de Dirigente Leonístico*)
MJF : *Melvin Jones Fellow* – Companheiro(a) de Melvin Jones
PMJF : *Progressive Melvin Jones Fellow* – Companheiro de Melvin Jones Progressivo
GAT : *Global Action Team* – Equipe Global de Ação
GAT : *Global Action Team* – Equipe Global de Ação
GET : *Global Expansion Team* – Equipe de Expansão Global
GMT : *Global Membership Team* – Equipe Global de Aumento de Associados
GST : *Global Service Team* – Equipe Global de Serviços
FWC : *Family and Women Coordinator* – Coordenador para a Família e as Mulheres
CEP : *Club Excellence Process* – Processo de Excelência de Clube

Não utilize “VIP” (?) como sigla para “*International Vice-President*” – “**IVP**”.

¹ Lions não reconhece oficialmente o cargo de IPCC.

SIGLAS OFICIAIS EM PORTUGUÊS (Brasil) – NÃO USE PONTO (.).

DM : Distrito Múltiplo - **LA** (*Norte/Nordeste*), **LB** (*Centro-Oeste*), **LC** (*Sudeste*) e **LD** (*Sul*)

CNG : Conselho Nacional dos Governadores (*antigo*)

CL : Companheiro Leão / **CCLL** : Companheiros Leão (**é errado**: “*Cl*” ou “*CLs*”)

CaL : Companheira Leão / **CCaLL** : Companheiras Leão (**é errado**: “*CAL*”, “*Cal*” ou “*CasL*”)

DM : Domadora / **DDMM** : Domadoras (**é errado**: “*Dom.*”)

CLEO : Companheiro(a) Leo / **CCLEO** : Companheiros(as) Leo (**é errado**: “*Cleo*” / *CLeo*)

AL : Ano Leonístico (1º julho – 30 junho)

FOLAC : Fórum Leonístico da América Latina e Caribe

AGDL : Associação dos Governadores dos Distritos Múltiplos ‘L’ do Brasil

ABCL : Academia Brasileira de Cultura Leonística

CILBRA : Comitê de Integração LEOística Brasileira

RCG : Reunião do Conselho de Governadores (do Distrito Múltiplo)

RGD : Reunião do Gabinete Distrital

RCC : Reunião do Conselho Consultivo (do Governador)

LC : Lions Clube (de)

Obs.: As siglas CL, CaL, DM e CLEO (e MCCer) usam uma notação “maçônica” de dobrar a letra para indicar o plural; assim, **não se utiliza o “s”**. Aparentemente não há consenso sobre o plural mais adequado a ser usado para Companheiros(as) “*Leão*” ou “*Leões*”. Atenção para o uso de minúscula *somente* em “*CaL* / *CCaLL*”. Não usamos siglas para identificar os cargos nos Clubes.

- **NÃO** utilize as siglas fora do Lions, como redes sociais, entrevistas, etc. Não querem dizer nada para “leigos” e podem confundir.
- **Não escreva numeral ordinal** (1º, 2º, 3º) **como letra** (F (“*first*”)?, S, T ?). Use sempre um **numeral**: **1**VDG, **2**VCC, **3**IVP, ou **1º**VDG, **2ª**VCC, **3º**IVP; ou ainda **1st**VDG, **2nd**VCC, **3rd**IVP. **Numeral não é sigla**. **É errado, e confuso**, PVDG/FVDG/FIVP, SVCC, TIVP...

O termo “**Spouse**” em inglês significa tanto **a** esposa (Domadora) quanto **o** marido acompanhante, equivalente ao nosso “**cônjuge**”. Não é um cargo, não tem sigla para isso. Veja que na tarja de identificação no braço do uniforme de Governador aparece “*District Governor*” e no do cônjuge “*District Governor Spouse*”, seja homem ou mulher.

* Se não for cônjuge, usava-se o “**AA**” (*Adult Attendant, algo como Assistente / Participante Adulto*). Atualmente se utiliza “**PS**” - “Parceiro(a) no Servir” / “Parceiro(a) no Serviço” (“**Partner in Service**”). Aplica-se também para os Vices.

O termo “**Domadora**” é brasileiro, criado por Armando Fajardo em 1952, para substituir o “*Leona*”, do espanhol utilizado em outros países da América Latina.

Embora alguns autores digam que o termo “**Companheiro Leão**” (adotado na Iª Convenção Nacional de 1954, em Salvador / Bahia) é usado apenas no Brasil, e apesar de ter uma indesejável conotação política, o que desaconselharia seu uso, o termo é usado também em Portugal (mas não “Domadora”), e “*Compañero Leon*” e “*Compañera Leona*” (“C.L.”) é usado em alguns países da América Latina, além de “*Dama León*” (para Companheira Leão) e “*Dama Leona*” (para Domadora), dependendo do País.

➤ **O padrão internacional é simplesmente “Lion” (Leão), para ele ou ela.**

Por sermos uma Organização internacional, justifica-se a padronização das **siglas** em inglês, mas aqui os nomes são em português. Já o Rotary utiliza nomes em inglês, como Rotary **Club** de São Paulo, Presidente de Rotary **International**, Rotaract **Clubs**, etc.

❖ 28. REUNIÃO DO COMITÊ CONSULTIVO

❖ RCC - REUNIÃO DO COMITÊ CONSULTIVO (do Governador de Distrito)

O **Comitê Consultivo** do Governador do Distrito, antigo **Comitê Assessor**, dirigido pelo **Coordenador de Divisão**, é constituído pelos Presidentes, Secretários, Tesoureiros, Diretores de Associados e Coordenadores de LCIF dos Clubes da Divisão. Os Assessores de Serviços e de Marketing dos Clubes também devem participar. É o fórum de discussão dos projetos, atividades e problemas dos Clubes da Divisão, visando o seu bom funcionamento e desenvolvimento, promovendo a união dos Clubes, além da troca de ideias e experiências. As questões discutidas na reunião pelos Clubes devem ser enviadas pelo Coordenador de Divisão ao Coordenador da Região (se houver), aos Assessores GLT, GMT, GST e LCIF do Distrito, e apresentadas ao Governador na Reunião do Gabinete Distrital.

O Coordenador de Divisão deve planejar e convocar as reuniões com antecedência com todos os Clubes envolvidos, sendo a primeira reunião normalmente em setembro, a segunda em novembro, a terceira em março.

➤ **Zone / Region Chairperson – Presidente ou Coordenador?**

Lions Internacional só identifica dois Presidentes: o Internacional e o de Clube. Mas “*Chairperson*” foi traduzido por Lions em português, além de “**Presidente**”, também como “**Coordenador**” e, principalmente, “**Assessor**”. E chama o *Zone Chairperson* de Presidente de Divisão, e *Region Chairperson* de Presidente de Região, mas é um erro de tradução que não justifica o seu uso. A sua **função** é Coordernar.

Segundo Alexandre Campos da Costa e Silva (“*Uma História do Leonismo no Brasil*”, 2ª Edição), Amando Fajardo, quando estava adaptando as expressões em espanhol para o português, usou “Presidente de Divisão” para “*Jefe de Zona*”.

Mas sempre me lembro do conselho do saudoso PIP João Fernando Sobral: **na dúvida sobre a tradução (para o português), veja o original em inglês**. E está “*Chairperson*”, não “*President*” nem “*Chief*”.

Nos países de língua espanhola, “*Zone Chairperson*” é “*Jefe de Zona*” (Chefe/Líder de Área), e não “*Presidente de Zona*” (Presidente de Área), bem como usam “*Jefe de Región*” e não “*Presidente de Región*”. Já o “*Council Chairperson*” é “*Presidente del Consejo de Gobernadores*”, então, há diferenciação, como nós fazemos. Mas, neste caso específico, está em concordância com a função: o Presidente do CG é o *Coordenador* de uma grande área formada por Distritos, eleito, com uma Diretoria, Secretário, Tesoureiro, e até um CNPJ, que lhe dá a condição de Presidente.

Portanto, o correto é usarmos “**Coordenador**” ao invés de “Presidente” de Região / Divisão, tanto pela sua função (*embora se use em Conselhos de Administração*) quanto pelo sentido que Lions lhe dá. E nós nos baseamos no original em inglês, assim, nunca use “Chefe”, do espanhol. Veja as definições, segundo o *Dicionário Houaiss*:

- **Presidente:** é quem preside, administra, governa, dirige (uma Assembleia).
- **Coordenador:** é quem organiza, é responsável pelo progresso da equipe.
- **Assessor:** é o adjunto, aquele que auxilia alguém em cargo de decisão.

Então, vamos usar os termos corretos em português, em vez de traduções mal adaptadas. Vamos respeitar a nossa rica língua portuguesa.

➤ Um Presidente **pode ser** Coordenador, mas um Coordenador **não é** um Presidente.

Na ‘Ordem de Precedência de Lions Internacional’, temos o “*District Committee Chairperson*”, que em português oficialmente ficou “Assessor de Comitês de Distrito”. E o “*Club Public Relations Chairperson*” está como “Assessor de Relações Públicas do Clube” – e não “Presidente de Relações Públicas”, assim como “*Club Service Chairperson*” é Assessor de Serviços do Clube. Vamos empregar o termo correto!

❖ 29. RESUMO

Principais **FALHAS** cometidas pelo Cerimonial dos Clubes:

- ✓ Não começar e/ou não terminar a Reunião no horário marcado. Nossos “costumes” concedem até 10 minutos de atraso justificado. Mais que isso é falta de educação;
- ✓ Ao montar / anunciar a Mesa Diretiva, não seguir o protocolo oficial de Lions: Primeiro o Presidente (da Mesa), depois das pontas para o centro, do menor para o maior (cargo), terminando na posição 2, a posição de honra;
- ✓ Não respeitar a precedência oficial. E se o lugar de uma mulher, pelo seu cargo, for na ponta de Mesa Diretiva, protocolarmente é onde deve estar;
- ✓ Chamar um Dirigente Leonístico de Autoridade;
- ✓ Chamar alguém por “*Melvin Jones Marcelo*”, “*Melvin Jones Ângela*”. O correto é dizer “*Companheiro Leão Marcelo*”, “*Companheira Leão Ângela*”. Ou, se estiver nominando, “*Companheiro de Melvin Jones (Companheiro) Leão Marcelo*”;
- ✓ Dizer “cê-éle” (CL) para Companheiro Leão, “á-éle” (AL) para Ano Leonístico, etc.;
- ✓ Nominar um Companheiro como “ex-Governador”. Diga “PDG *Nome Completo*, Governador *ano/ano*” (mas informalmente se usa “ex”);
- ✓ O Presidente da Mesa ficar batendo o sino para o MCCer falar. O MCCer é quem está conduzindo a reunião, enquanto estiver investido com o Medalhão;
- ✓ O MCCer *conceder, passar* ou *devolver* a palavra. Ele pode *anunciar* a palavra ou convidar alguém para *fazer uso* da palavra. Secretário, Tesoureiro, Diretor Social também não passam nem devolvem a palavra;
- ✓ O MCCer, ou o Diretor Social, fazerem discursos, homenagens, relatórios ou declamar poemas. Devem se ater ao Roteiro;
- ✓ Não mencionar em primeiro lugar o Presidente da Mesa ao se fazer uma saudação ou pronunciamento. Em seguida, deve ser do maior para o menor cargo;
- ✓ No uso da palavra, não seguir a ordem do menor cargo para o maior;
- ✓ Membro da Governadoria usar da palavra para manifestação pessoal, estando presente o Governador;
- ✓ Não montar uma Comissão de Recepção; não dar atenção especial aos convidados e visitantes durante toda a reunião;
- ✓ O Presidente da Mesa deixar o seu lugar vago com a reunião em andamento;
- ✓ Na Solenidade de Posse, ler primeiro os Propósitos dos Lions Clubes e depois o Código de Ética, quando este deve ser sempre lido primeiro.
- ✓ Dizer o título “Código de Ética”, “Propósitos dos Lions Clubes”, “Invocação a Deus” ou “Oração pelo Brasil” quando for fazer a leitura. Se começa direto pelo texto;
- ✓ Não ler a “Invocação a Deus” oficial.
- ✓ Não utilizar a “Oração pelo Brasil” oficial atualizada; e pronunciar “infúndi” (paroxítona) em vez de “infundí” (oxítona). Entoar orações religiosas;
- ✓ Na Visita Oficial do Governador, abrir a Jaula ou dar a Palavra Livre;
- ✓ Na Jaula Aberta ou Palavra Livre, usar mais de 3 minutos para falar, ou repetir a vez;
- ✓ Dar a palavra a alguém depois do Governador ou do Orador Oficial;
- ✓ Durante a execução do Hino Nacional, ficar voltado para a Bandeira;
- ✓ Na entronização, entrar com as Bandeiras abatidas para frente; ou entrar o Pavilhão Nacional por último, quando sempre deve ser o primeiro;
- ✓ Não respeitar a ordem de precedência das Bandeiras na Panóplia;
- ✓ Não terminar a reunião com “uma salva de palmas ao Pavilhão Nacional”.

“No Lions, a prática do Protocolo é uma forma de **reconhecer os méritos de alguém**, de manifestar o **respeito pela nossa Instituição** e de valorizar a nossa autoestima. Assim, evitará constranger, por **atitudes indevidas**, companheiros e autoridades presentes às reuniões de qualquer âmbito, desde os mais simples encontros da diretoria do Clube até as Convenções.”

“Protocolo Leonístico” CL Max A. L. M. Santos, DLD-9

**SIGA o Protocolo mais com BOM SENSO que rigor.
MAS SIGA O PROTOCOLO**

“A ação protocolar feita por você (Diretor Social), nos seus mínimos detalhes e cuidados, converterá qualquer evento num **sucesso**, reuniões com **frequência aumentada** e outras satisfações. Mas para que isso se torne realidade, deverá adquirir **conhecimento** seguro sobre as diretrizes do protocolo. Portanto, leia, estude, dirima dúvidas, consulte!”

“Manual de Protocolo e Vocabulário Leonístico” PDG E. Martin Barmann, DLD-1, 2007

Guarde bem:

“AL” é “Ano Leonístico”, **NÃO** diga “á éle”.

“CL” é “Companheiro Leão”, **NÃO** diga “cê éle”.

“CaL” é “Companheira Leão”, **NÃO** diga “kál”.

“CLEO” é “Companheiro(a) LEO”, **NÃO** diga “kléo” / “cê léo”.

“CCLEO” é “Companheiros(as) LEO”, **NÃO** diga “cê kléo” / “cê cê léo”.

“MJF” é “Companheiro de Melvin Jones”, **NÃO** diga “ême jota éfe”
Nem simplesmente “Melvin Jones”.

“IP” é “Presidente Internacional”, **NÃO** diga “i pê”.

“IVP” é “Vice-Presidente Internacional”, **NÃO** diga “i vê pê”.

“ID” é “Diretor Internacional”, **NÃO** diga “i dê”.

“DG” é “Governador”, **NÃO** diga “dê gê”.

“CC” é “Presidente do Conselho”, **NÃO** diga “cê cê” (?).



Sempre que for se referir à Mesa Diretiva ou aos Leões em geral,
**A PRIMEIRA PESSOA A SER NOMINADA É O
PRESIDENTE DA MESA**
NÃO O MAIS ALTO DIRIGENTE / AUTORIDADE PRESENTE.
DEPOIS, DO MAIOR PARA O MENOR.



**Se identifique sempre como
COMPANHEIRO(A) LEÃO e/ou pelo cargo**
E APENAS NA APRESENTAÇÃO COMO COMPANHEIRO(A) DE MELVIN JONES

PROTOCOLO LEONÍSTICO NOS DISTRITOS E NOS DISTRITOS MÚLTIPLOS

“Os eventos institucionais visam desenvolver, manter ou aperfeiçoar a imagem positiva de uma Instituição, tornando-a simpática ao seu público, bem como estimular o bom relacionamento entre este e a organização”.

❖ 30. O MESTRE DE CERIMÔNIAS

Nas Convenções Distritais e no Múltiplo não temos a figura do Diretor Social, mas sim do **Assessor de Cerimonial e Protocolo**, que coordena a parte inicial das reuniões. Depois da abertura protocolar, ele é nomeado Mestre de Cerimônias pelo Governador / Presidente do CG, recebendo o Medalhão da função.

❖ 31. A PANÓPLIA



A PANÓPLIA TEM DE ESTAR À DIREITA (e preferencialmente à frente)
DE QUEM ESTÁ NA MESA PRINCIPAL – Art. 19 – III da Lei 5700/71.

- ❖ A Reunião **NÃO pode ser aberta** sem antes estar montada a panóplia.
- ❖ **Ordem das Bandeiras** na Panóplia: veja páginas 31 a 34.
- ❖ A ordem dos Estados segue a data de constituição oficial (alternando de lado):
No DM LA : BA, MA, PA, PE, CE, PB, PI, RN, AL, SE, AM, AC, RO, RR*, AP*
No DM LB : SP, MG, GO, MT, MS, TO, DF
No DM LC : RJ, SP, MG, ES, MS
No DM LD : RS, SC, PR

Com base na Constituição Federal, nos Art. 13 e 14 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e no Decreto 70.274/72 (com o Art. 8º alterado pelo Decreto 83.186/79), a **precedência das entidades federativas** é: Bahia, Rio de Janeiro, Maranhão, Pará, Pernambuco, **São Paulo**, Minas Gerais, Goiás, Mato Grosso, Rio Grande do Sul, Ceará, Paraíba, Espírito Santo, Piauí, Rio Grande do Norte, Santa Catarina, Alagoas, Sergipe, Amazonas, Paraná (1853), Acre (1962), Mato Grosso do Sul (1979), Rondônia (1981), Tocantins (1989), Roraima (1991)*, Amapá (1991)* e Distrito Federal.

Está claro que o legislador “compartimentou” as entidades federativas em Estados, Distrito Federal e Territórios, para, *em seguida*, determinar a precedência pela ordem de constituição histórica. Não temos mais Territórios, e a nossa Constituição faz referência às unidades da Federação nesta ordem: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Dessa forma, a Bandeira do Distrito Federal vem depois dos Estados.

Fonte: XVI Congresso Nacional do Cerimonial Público / 2009 – Precedência de Bandeiras

- **A Bandeira do Estado “anfitrião” sempre tem precedência sobre as dos demais Estados – mas não sobre a de Países; nem a do Município sobre a de Estados.¹**

❖ PRIMAZIA DA BANDEIRA ANFITRIÃ

➤ **Precedência e Primazia das Bandeiras Estaduais:**

A **PRECEDÊNCIA** das Bandeiras dos Estados e DF é determinada pela sua constituição histórica (data de fundação), conforme pode-se **deduzir por extensão**, praxe e boa hermenêutica, do artigo 8º do **Decreto 70.274/72**, que estabelece a precedência entre os **Governadores** dos Estados, DF e Territórios.

A **PRIMAZIA DO ANFITRIÃO** também está bem clara nesse Decreto citado, no **Decreto 11.074/78 Art. 12 (SP)**, e outras legislações e Manuais. Conseqüentemente, também se aplica às Bandeiras.

✓ Esses protocolos **TÊM DE** ser seguidos em qualquer Cerimônia.

➤ **DECRETO Nº 11.074, DE 05 DE JANEIRO DE 1978** – *Aprova as normas do Cerimonial Público do Estado de São Paulo:*

Artigo 12 – A precedência entre os Chefes dos Executivos nos Estados da União e Territórios Federais será regulada pela data da respectiva posse, cabendo, porém, **a prioridade ao Chefe do Executivo local dentro dos limites do respectivo território.**

➤ No **“Vade Mécum 07 de Cerimonial Militar do Exército** (Portaria 522/2001 do Ministério da Defesa), no Item 3. *Dispositivos Diversos*, tem exemplo com 4 bandeiras: Brasil, País, Estado anfitrião e Estado 2, dando a primazia ao Estado Anfitrião.

➤ **XVI Congresso Nacional de Cerimonial Público (2009):**

• **PRECEDÊNCIA DA BANDEIRA ANFITRIÃ**

A doutrina de cerimonial consagra a precedência do anfitrião, como podemos deduzir de diversos dispositivos do Decreto nº. 70.274, tais como os artigos nº. 3º, 4º § 1º e 19. O Artigo 8º ao estabelecer a precedência entre os Governadores, o de menor precedência é o do Distrito Federal, mas na Ordem Geral de Precedências nas cerimônias oficiais de caráter federal na Capital da República, relaciona o Governador do Distrito Federal a frente dos demais Governadores. Indicativo claro da precedência do anfitrião.

A legislação militar é mais direta, não deixando qualquer dúvida quanto à precedência do anfitrião, (Art. 146 RCONT).

A precedência do anfitrião, portanto, tem respaldo não só nas práticas cerimonialísticas já consagradas pelo protocolo oficial, mas também na doutrina e até na legislação. Por analogia e dedução a bandeira anfitriã tem precedência sobre as demais do mesmo nível num dispositivo de bandeiras.

A **Bandeira do Município**, logicamente, é a da cidade onde ocorre a Reunião. Veja que, quando colocada, inverte a ordem par/impar original.

¹ Seguimos essa corrente do Cerimonial Público: Brasil, Países, Estados, Municípios, cada um no seu nível.

❖ 32. A PANÓPLIA NOS DISTRITOS MÚLTIPLOS

- Segue a **ordem de constituição** dos Estados (ordem teórica das Bandeiras):
- **A Bandeira do Brasil sempre** ocupará a posição central.
- Se tivermos um visitante estrangeiro (oficial), a Bandeira de seu País ocupará a posição “2” (mais de um: segue a ordem, intercalando de lado, de precedência dos (ex) Dirigentes Internacionais presentes), deslocando as seguintes. A da ONU (*opcional*) vem depois.
- **Bandeiras de Países** vêm sempre **antes** dos Estados. Veja *Capítulo 7 – A Panóplia*.
- A Bandeira do **Estado anfitrião tem precedência** sobre as dos demais Estados. Se houver um **visitante** (oficial) de outro Estado, sua Bandeira vem a seguir (*cortesia*), seguida das demais. O mesmo se aplica a Municípios, quando for o caso.
- Também é colocada a **Bandeira do Município anfitrião**.
- As Bandeiras têm obrigatoriamente de **seguir sua precedência alternando de lado**.
- ✓ Se não houver espaço físico para colocar todas as Bandeiras no dispositivo no local correto (à direita da Mesa Diretiva), coloque só as Bandeiras do Brasil e do Lions. Ou use uma panóplia de bandeiras pequenas colocadas num apoio/mesa/pedestal.



Em último caso, coloque a panóplia no corredor lateral direito do Salão (visto da Mesa Diretiva).

- Lugar de Honra não é atrás da Mesa dos Dirigentes, que as ocultam e lhes dão as costas durante a Solenidade. **Apesar disso, tem eventos em que colocam a panóplia atrás da Mesa Diretiva; mas só se não tiver opção, e DESDE QUE seja num nível mais elevado para que não fiquem encobertas.**
- MAS, nesse caso, para saudar a Bandeira Nacional sem faltar respeito com o público, os membros da Mesa Diretiva devem se afastar lateralmente da panóplia, para não dar as costas para a plateia.

Os **ESTANDARTES dos Distritos** devem ficar preferencialmente atrás da Mesa Diretiva (se houver espaço), numa posição mais elevada para não ficarem encobertos, seguindo a ordem numérica dos Distritos. Ou distribuídos, na ordem, à esquerda e à direita no salão. Caso seja colocado à frente somente o **Estandarte do Distrito Anfitrião**, este deverá estar preferencialmente cobrindo a Tribuna, ou ao lado do Estandarte do Múltiplo (este, preferencialmente atrás da Mesa Diretiva).

- **A Bandeira do Município**, logicamente, é a da **cidade onde ocorre a Reunião**. Quando colocada, **inverte a ordem par / impar original** (Veja exemplos dos Distritos em DMLC a seguir). É a penúltima na precedência, antes da do Lions. Estará na ponta esquerda na panóplia (olhando de frente), em oposição à do Lions.
- Se tivermos a **Bandeira do LEO Clube**, esta será a última, depois da do Lions, sempre intercalando de lado.

❖ **DMLA**: BA, MA, PA, PE, CE, PB, PI, RN, AL, SE, AM, AC, RO, RR*, AP*

nº par
▼
→

Munic	RR	AC	SE	RN	PB	PE	MA	BR	BA	PA	CE	PI	AL	AM	RO	AP	Lions
17	15	13	11	9	7	5	3	1	2	4	6	8	10	12	14	16	18

17: Cidade Anfitriã

LA-1 – Amazonas, Acre, Rondônia e Roraima

RR	AC	BR	AM	RO	Lions
5	3	1	2	4	6

LA-2 – Bahia

BA	BR	Lions
2	1	3

LA-3 – Pernambuco*, Alagoas e Sergipe

SE	PE	BR	AL	Lions
4	2	1	3	5

LA-4 – Ceará

CE	BR	Lions
2	1	3

LA-5 – Pernambuco* (Sertão), Paraíba e Rio Grande do Norte

RN	PE	BR	PB	Lions
4	2	1	3	5

LA-6 – Maranhão, Pará, Piauí e Amapá

AP	PA	BR	MA	PI	Lions
5	3	1	2	4	6

Reunião em Castanhal / Pará (anfitrião), com LEO Clube:

Lions	AP	MA	BR	PA	PI	Cidade	LEO
7	5	3	1	2	4	6	8

❖ **DMLB**: SP, MG, GO, MT, MS, TO, DF

nº par
▼
→

Cidade	TO	MT	MG	BR	SP	GO	MS	DF	Lions
9	7	5	3	1	2	4	6	8	10

LB-1 – São Paulo* e Mato Grosso do Sul*

			
MS	BR	SP	
3	1	2	4

LB-2 – Goiás e Tocantins

			
TO	BR	GO	
3	1	2	4

LB-3 – Minas Gerais* e Distrito Federal

			
DF	BR	MG	
3	1	2	4

LB-4 – Mato Grosso

		
MT	BR	Lions
2	1	3

❖ DMLC: RJ, SP, MG, ES, MS.

Nº par
→

							
7	5	3	1	2	4	6	8
Cidade	ES	SP	Brasil	RJ	MG	MS	Lions

➤ **LC-1: Rio de Janeiro**

		
2	1	3
RJ	Brasil	Lions

			
3	1	2	4
Município	Brasil	RJ	Lions

➤ **LC-2: São Paulo - Veja páginas 30-31**

➤ **LC-3, DLC-5, DLC-6: São Paulo, Minas Gerais**

			
3	1	2	4
MG	Brasil	SP	Lions

				
4	2	1	3	5
Município	SP	Brasil	MG	Lions

Reunião em Minas Gerais:

			
3	1	2	4
SP	Brasil	MG	Lions

				
4	2	1	3	5
Município	MG	Brasil	SP	Lions

➤ **LC-4, DLC-12: Minas Gerais**

		
2	1	3
MG	Brasil	Lions

			
3	1	2	4
Município	Brasil	MG	Lions

➤ **LC-8: São Paulo, Mato Grosso do Sul***

			
3	1	2	4
MS	Brasil	SP	Lions

				
4	2	1	3	5
Município	SP	Brasil	MS	Lions

Reunião em Mato Grosso do Sul:

			
3	1	2	4
SP	Brasil	MS	Lions

				
4	2	1	3	5
Município	MS	Brasil	SP	Lions

➤ **LC-11: Rio de Janeiro, Espírito Santo**

			
3	1	2	4
ES	Brasil	RJ	Lions

				
4	2	1	3	5
Município	RJ	Brasil	ES	Lions

Reunião no Espírito Santo:

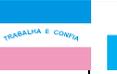
			
3	1	2	4
RJ	Brasil	ES	Lions

				
4	2	1	3	5
Município	ES	Brasil	RJ	Lions

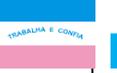
↑ (audiência) ↑

Outros Exemplos no DMLC:

- XXV Convenção DMLC 2024: **Orador:** PID Bortolozzi (Argentina); **Estado Anfitrião:** Minas Gerais; **Cidade:** Caxambu / MG

									
9	7	5	3	1	2	4	6	8	10
Cidade	ES	RJ	ONU	Brasil	Argentina	MG	SP	MS	Lions

- XXIII Convenção DMLC 2022: **Estado Anfitrião:** São Paulo; **Orador:** 3º IVP Fabrício Oliveira (Paraíba); **Cidade:** Águas de Lindóia / SP

								
8	6	4	2	1	3	5	7	9
Cidade	ES	RJ	SP	Brasil	PB	MG	MS	Lions

❖ **DMLD: RS, SC, PR**

nº ímpar



				
PR	RS	BR	SC	Lions
4	2	1	3	5


Paz*

nº par
▼ →

						
Cidade	SC	BR	RS	PR	Lions	Paz*
5	3	1	2	4	6	

nº ímpar
← ▼

						
Lions	PR	RS	BR	SC	Cidade	Paz*
6	4	2	1	3	5	7

* O DMLD, através de Moção aprovada em Convenção (2011), instituiu o uso também da **Bandeira da Paz** (simbolizando o *Pacto Röerich* de Proteção de Tesouros Culturais e Científicos). Por representar um símbolo, e não uma Organização, entendemos que **deve ficar fora da panóplia**. Dessa forma, SE for colocada na panóplia, não se aplica o princípio da cortesia (não estão no mesmo nível), e ela deve ficar por último, e a do Lions vai para a outra ponta. A BANDEIRA DO BRASIL TEM DE ESTAR SEMPRE NA POSIÇÃO CENTRAL.

LD-1 / LC-6 – Paraná

		
PR	BR	Lions
2	1	3

LD-5 / LD-8 / LD-9 – Santa Catarina

		
SC	BR	Lions
2	1	3

LD-2 / LD-3 / LD-4 / LD-7 – Rio Grande do Sul

		
RS	BR	Lions
2	1	3

			
Cidade	RS	BR	Lions
3	1	2	4

❖ BANDEIRA DO LIONS



A Bandeira do Lions, “*Bandeira de uma grande Nação, formada por um conjunto de outras Nações, sem fronteiras, sem limitações geográficas*”, nas palavras do Mestre PDG Antônio Domingos Andriani (DLC-6), foi oficialmente aprovada na década de 1960, medindo 90 x 150 cm. Deve ter fundo branco, com o logotipo ao centro, com uma borda dourada de 3” para uso externo, e franjas douradas para uso interno.

❖ GUARDA DE HONRA AO PAVILHÃO NACIONAL

Um fato que às vezes ocorre no Distrito Múltiplo, e mesmo em alguns Distritos, e que não recomendamos, embora seja um costume e digam que é uma “homenagem” à pessoa, é convidar alguém (ou um casal) para “fazer Guarda à Bandeira” ao se entoar o Hino. Se baseia num procedimento de natureza militar, a “**Guarda de Honra**”, que não é uma homenagem a quem faz: é um grupo reduzido (cinco ou seis militares selecionados) que espera e acompanha a Bandeira numa Solenidade militar. Ou ainda, é um grupo de militares que ocupa a posição central do dispositivo da tropa, em frente ao mastro, na Solenidade de Hasteamento da Bandeira no dia 19 de novembro.

Também no Protocolo Maçônico, a Guarda de Honra são três membros (Mestres) que acompanham o Porta-Bandeira com o Pavilhão Nacional até a entrada do Oriente.

✓ **Para o modo como às vezes é feito no Lions, não encontramos nenhuma previsão protocolar nem legal.**

A pessoa tem de ficar de pé, ao lado esquerdo da panóplia (*olhando da plateia*), para não atrapalhar a Mesa Diretiva, e voltada para a Bandeira (como todos, por ser o Hino à Bandeira). Nunca na frente da Panóplia, “encobrimo” as Bandeiras (é proibido!), nem de costas para a plateia (!), como já aconteceu em mais de uma Convenção com o casal “homenageado”, por falta de espaço. E não sabem se ficam juntos ou separados. Perde-se tempo, não acrescenta nada à reunião, não tem simbolismo prático, quebra o ritmo, e não faz parte de nenhum Protocolo.

E, considerando que já homenageamos a Bandeira Nacional ao entoarmos o Hino à Bandeira no início e ao fazermos a saudação ao Pavilhão ao final da reunião, não vemos nenhum sentido nesse “ufanismo”. Já cultuamos o civismo e o patriotismo. Nossas reuniões têm de ser mais práticas e objetivas.

Então, **não há modo nem motivo para fazer. Perda de tempo resulta em perda de atenção dos participantes. Tempo é um bem muito precioso.**

Bandeiras encobertas →
De costas para a plateia
Degrau: risco de queda



Há Distritos que não fazem a “Entronização” das Bandeiras, e fazem a “Saudação ao Pavilhão Nacional” após a execução do Hino Nacional, com o CL designado junto à panóplia. **NÃO PODE FICAR NA FRENTE das Bandeiras NEM DE COSTAS** para a plateia. É melhor fazer da tribuna.

❖ 33. HINO E BANDEIRA NACIONAL

Segundo a Lei, será facultativa a execução do Hino Nacional na abertura das cerimônias cívicas. Toque sempre a versão oficial, nunca variações ou adaptações artísticas. No caso de alguma homenagem ou visita internacional, o Hino Nacional estrangeiro será executado antes do Hino Nacional Brasileiro – *cortesia* (Art.25 § 4º da Lei 5.700/71). Essa cortesia não se aplica, no entanto, à Bandeira Nacional, que NUNCA cede sua precedência a nenhuma outra (exceto nas sedes de Embaixadas e Consulados estrangeiros).

- ✓ Sendo um ato solene, não uma apresentação artística, dispensa aplausos. Mas se convencionou que **não se aplaude** o Hino **se** for gravação; se for “ao vivo” é opcional.
- ✓ Se for só instrumental, só se toca a primeira parte. Se for cantado, deve ser por inteiro, as duas partes.
- ✓ Se houver um cantor ou coral cantando o Hino, ao vivo, se sugere acompanhar em silêncio, em atenção ao artista.

➤ **O Hino Nacional só poderá ser iniciado DEPOIS de formada a Mesa Diretiva, mas ANTES da Abertura dos Trabalhos.**

Pode acontecer do som não querer funcionar na hora, fica todo mundo na expectativa, e começa a conversa na plateia. Não permita. Seja criativo: inicie o canto “à capela”, que todo mundo irá acompanhar, com um bonito resultado.



IMPORTANTE: Durante a execução do **Hino Nacional NÃO se fica voltado para a Bandeira**, pois **NÃO se está homenageando a Bandeira**, que é um Símbolo Nacional igual ao Hino. **A Mesa Diretiva deve ficar voltada para a plateia**, que representa o Povo Brasileiro, **nunca** de costas para ela, e **a plateia olhará em direção da Mesa Diretiva**, todos de pé, em posição de respeito, os homens com a cabeça descoberta (sem chapéu).

Veja o *Art. 25 § 2º da Portaria Normativa nº 660/2009 do Ministério da Defesa**: “Quando o Hino Nacional for tocado em cerimônia militar ou cívica, realizada em **ambiente fechado**, o militar **volta-se para o principal local da cerimônia...**”. Ou seja, nem o militar se volta para a Bandeira. Na ausência de uma “Mesa Principal” (ou palanque oficial), se fica voltado para o local onde o Hino é tocado / cantado, que pode ser a projeção num telão.

* A Portaria Normativa nº 660/2009 do Ministério da Defesa substituiu o Decreto 2.243/97, com o mesmo teor. Seria inconcebível o militar se voltar para um lado e o civil para outro na mesma solenidade. Isso também é alerta do **Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo**.

Conforme o renomado Cerimonialista Fredolino Antônio David, em seu trabalho ‘O Espaço do Hino Nacional nas Solenidades’ (XI Congresso Nacional de Cerimonial e Protocolo, Brasília, 2004), “**constitui-se violação de culto ao Hino Nacional virar-se na direção da Bandeira Nacional durante a execução do Hino Nacional, exceto nos casos previstos na lei em que a Bandeira Nacional é o símbolo cultuado**” (solenidade de Hasteamento e Dia da Bandeira). Hino Nacional não é Hino à Bandeira.

Lembrando: são **Símbolos Nacionais** o Hino, a Bandeira, as Armas (Brasão) e o Selo Nacional. Sem precedência ou hierarquia nenhuma entre eles.



Foto: TSE

Execução do Hino Nacional / Posse TSE 2022
Todos voltados "para frente"

Já colocar a mão direita espalmada sobre o peito esquerdo, é mera liberalidade, como sinal de amor à pátria (como os norte-americanos fazem), mas era **desaconselhada** pelo protocolo, já que essa atitude era prevista para *militares em trajes civis* através do Decreto 88.513/83 Art. 18 (Cerimonial Militar das Forças Armadas), mas deixou de existir na Portaria Normativa 660/2009 MD. O ideal é de pé, em atitude de respeito, como diz a Lei, e com os braços soltos e estendidos junto ao corpo (não cruze os braços nem coloque as mãos nos bolsos).

- Caso seja tocado o **Hino da Cidade**, deve ser depois do Hino Nacional.
- Pode-se ter também um "telão" projetando imagens pertinentes (patrióticas) com ou sem a letra do Hino, para a plateia acompanhar. Mas a Mesa Diretiva SEMPRE deverá estar voltada para a plateia. (se tiver o telão, o militar fica voltado para ele).

➤ **Não é permitido** que se execute o Hino Nacional em arranjo que modifique a sua **apresentação oficial**, do Maestro Alberto Nepomuceno.

- *Curiosidade:* O Hino Nacional Brasileiro foi aprovado em 1909 e oficializado em 1922, no Centenário de Independência, com a letra de Joaquim Osório Duque Estrada, e a música de Francisco Manuel da Silva, esta composta em 1831 (na abdicação de D. Pedro I).
- Como já dissemos, os Lions Clubs também devem ser **exemplos de CIVISMO**. **Respeite a Bandeira e o Hino Nacional, são nossos símbolos pátrios!**

A "**Homenagem ao Pavilhão Nacional**" (texto exaltando o seu simbolismo e das suas cores) normalmente só é feita nas Convenções, também porque alonga a reunião. Mas pode ser feita também nas RGDs, de forma breve.

Quando for feita (*opcional*, após a entronização), **deve ser curta**, para não ficar cansativo. Cerca de 2 (dois) minutos. **RESPEITE** seu público. Afinal, não é uma Cerimônia do "Dia da Bandeira" (19 de novembro), e a plateia está de pé! O Governador **tem** de ter determinado esse limite de tempo com o Assessor de Protocolo ou de Civismo ANTES da Assembleia, para ele se preparar.

- ✓ A Panóplia deverá estar à direita de quem está na Mesa Diretiva, e de preferência um pouco à frente. Se pendurada, a Bandeira Nacional nunca pode estar na vertical, tem de estar sempre na posição horizontal (com a "estrela solitária" – que representa o Estado do Pará, na parte superior), sem nada que a oculte, nem mesmo parcialmente.

❖ 34. HASTEAMENTO DAS BANDERIAS

Durante a execução do Hino Nacional na solenidade de hasteamento da Bandeira, que ocorre no pátio externo na Convenção, **todos devem ficar voltados para a Bandeira**. Aliás, hasteamento (e arriamento) só pode ocorrer em ambiente aberto, **nunca** em ambientes considerados fechados.

Observação: locais de circulação, saguões e complexos esportivos, ainda que parcial ou totalmente cobertos, são considerados ambientes abertos.

Na Cerimônia de Hasteamento, a Bandeira Brasileira deverá ser a primeira a atingir o topo do mastro, e no arriamento será a última a descer (Art. 16 Lei 5.700/71). E, se ficar exposta após o pôr do sol, deverá estar devidamente iluminada até o amanhecer.



- **A disposição das Bandeiras nos mastros deve obedecer a mesma ordem da Panóplia.**

O hasteamento solene da Bandeira Nacional é um ato simples. Nas Convenções de alguns Distritos é feita à noite*, geralmente fria, e os Leões de Juba Branca (e todas e todos os demais) têm de ficar de pé durante o evento. Então, não alongue a Solenidade. As Bandeiras já deverão estar instaladas em seus mastros (sem tocar o chão) e faça a execução instrumental (eletrônica) do Hino, cujo andamento é mais rápido e com apenas a primeira parte (o Hino não é cantado – é importante que se anuncie que “*vamos ouvir*” o Hino). É o tempo suficiente para as Bandeiras serem hasteadas de forma cadenciada e sem interrupção. O mais alto Dirigente / autoridade presente hasteia a Bandeira Nacional. Na sequência, só faça o show de fogos de artifício (opcional) se forem *sem* estampido, pois, além de não ser ecológico, o som dos rojões é prejudicial para os animais das redondezas e pessoas autistas (TEA) ou em convalescença! E pode estar proibido por Lei!

Quando se executa a versão cantada, além de demorar muito mais, no intervalo entre as duas partes do Hino o hasteamento é suspenso, ficando as Bandeiras paradas a meio-mastro, como se fosse luto.

Quando temos um visitante estrangeiro, **por cortesia** seu Hino Nacional é executado primeiro (Art. 25 § 4º Lei 5.700/71). Mas no hasteamento, a Bandeira Brasileira tem de ser a primeira a atingir o topo. O que fazer?

- Como os Hinos deverão ser tocados novamente na Abertura da Convenção, logo em seguida, o que seria enfadonho, se faz o hasteamento das Bandeiras somente sob os acordes (marcha batida – *não cantado*) do Hino Nacional Brasileiro, que tem um ritmo mais rápido, para que seja uma Solenidade rápida. Depois, na Abertura, se executa o Hino estrangeiro e depois o brasileiro.

Veja o Art. 90 § 3º da Portaria Normativa nº 660/2009, do Ministro da Defesa:

“Nas solenidades em que seja previsto o canto do Hino Nacional após o hasteamento da Bandeira Nacional, esta poderá ser hasteada ao toque de marcha batida”.

- **Portanto, há previsão legal** (além de ser bem mais prático): hasteie a Bandeira em toque de marcha batida (instrumental, só a 1ª parte), e depois, na Solenidade de Abertura, se canta o Hino Nacional por inteiro.

- ✓ * O hasteamento e o arriamento da Bandeira poderão ser feitos a qualquer hora; mas normalmente o hasteamento é às 8 h e arriamento às 18 h. Logicamente, nas nossas Convenções, depende da programação.
- ✓ No Dia da Bandeira, 19 de novembro, o hasteamento deverá ser feito solenemente às 12 h.
- ✓ Quando for hasteada em sinal de luto, deverá subir até o topo e depois descer até o meio do mastro. Ao ser arriada, deverá primeiro subir até o topo para então descer.

➤ HINO À BANDEIRA

Da mesma forma que, no hasteamento da Bandeira Nacional, ao se entoar o Hino Nacional, se fica voltado em direção da Bandeira, de pé e em posição de respeito, quando o Presidente da Mesa Diretiva solicita que todos “*voltados ao Pavilhão Nacional, entoemos (com vibração patriótica) a 1ª estrofe e estribilho do Hino à Bandeira*”, todos devem se voltar para a Bandeira, de pé, em posição de respeito, braços soltos ao longo do corpo, cabeça descoberta, e cantar em uníssono o Hino. Nunca fique conversando, chamando o garçom ou lendo o cardápio.

E, repetindo, todos devem ficar **voltados para a Bandeira**.

RESPEITE A BANDEIRA NACIONAL

Logicamente, a Bandeira tem de estar instalada na Panóplia. Portanto, **não** se canta o Hino à Bandeira se não houver Bandeira no recinto, como já vimos acontecer, só para seguir o roteiro. Observe porém que, para se cantar o Hino Nacional não é necessária a presença da Bandeira.

Não se aplaude.

Se o Presidente da Mesa estiver utilizando microfone, cuidado para não cantar com ele, o efeito pode ficar desagradável.

Numa Reunião por videoconferência, peça para todos apenas ouvirem o Hino, mantendo seus microfones desligados. Quer pela falta de afinação, quer pelo *delay* na transmissão, quer pela sobreposição do som, o efeito da cantoria é horrível.

- ✓ Obs: Entendemos que, quando for executado o Hino Nacional (p.ex., nas RGDs, RCGs e Convenções), poderia se dispensar depois o canto do Hino à Bandeira, substituído por uma saudação com palmas, pois já reverenciamos a nossa Pátria, além de normalmente já ter sido feita a *Saudação à Bandeira* pelo Assessor de Civismo.

Curiosidade: Dizemos que as cores da Bandeira Brasileira representam o verde das nossas matas, o amarelo do ouro das nossas riquezas e o azul dos nossos rios e mares.



Na verdade remetem à Bandeira Imperial do Brasil (1822-1889), originalmente Pavilhão pessoal do Príncipe Real do Reino Unido de Portugal, Brasil e Algarves, criado a pedido do então Príncipe Regente D. Pedro de Alcântara. O retângulo verde representa a Casa de Bragança, de D. Pedro, e o losango amarelo a Casa de Habsburgo, de D^a. Leopoldina, sendo idealizada por J. B. Debret, integrante da Missão Artística Francesa (1822). No lugar do escudo e coroa imperiais, temos o globo azul, que representa o céu do Rio de Janeiro em 15 de novembro de 1889, com as estrelas representando os Estados brasileiros. O branco representa a paz. Já a divisa se baseia num lema do positivismo de Augusto Comte – “*O Amor por princípio, a Ordem por base, e o Progresso por fim*”.

❖ 35. ENTRONIZAÇÃO DAS BANDEIRAS

A Entronização das Bandeiras (exaltação) é uma atividade para criar pompa ao Cerimonial Militar que algumas entidades civis procuram adotar em seus procedimentos, e TEM DE SEGUIR AS NORMAS DO CERIMONIAL PÚBLICO. Está presente nas nossas Convenções e na Solenidade de Instalação do Gabinete.



Na Solenidade de Abertura da Reunião, as Bandeiras deverão entrar na ordem de precedência, ou seja, **PRIMEIRO A DO BRASIL**, depois a do País estrangeiro e/ou da ONU (se houver), as dos Estados (na ordem de precedência, mas a do Estado anfitrião primeiro), a do Município anfitrião, e **POR ÚLTIMO a do Lions**.



As Bandeiras devem entrar ao som da música “*Incorporação da Bandeira*”, em volume não alto se o Assessor de Civismo / Cerimonial for narrar alguns breves simbolismos das mesmas (*opcional*) enquanto elas avançam, na posição “ombro-armas” (foto). Elas devem seguir o ritmo dessa narrativa – curta, uma logo atrás da outra, conforme forem sendo chamadas. Não se bate palmas.

Lembrando que a entronização deve seguir o **Cerimonial Público**, e que estamos lidando com **SÍMBOLOS PÁTRIOS e NÃO com alegorias leonísticas**, não se deve permitir “*licenças poéticas*”, mas seguir o procedimento correto, cívico, oficial:

- Os Porta-Bandeiras, munidos de luvas brancas, ficam enfileirados no fundo do salão, na ordem de precedência das Bandeiras, na posição de “**descansar**” (Bandeira de pé, mastro apoiado no chão, junto ao seu pé direito).
- Quando for se iniciar a Solenidade, as Bandeiras devem ser passadas para a posição “**ombro-armas**” (ombro direito, inclinadas para trás cerca de 60°). Começa então a música “**Incorporação da Bandeira**” com a *Alvorada*, da ópera *Lo Schiavo*, de Carlos Gomes. Os Porta-Bandeiras permanecem imóveis, na posição de espera. Após os acordes finais, se inicia a *Canção do Expedicionário*, e em aproximadamente 13 segundos há uma forte batida de prato, que é o sinal para os Porta-Bandeiras iniciarem a marcha. NÃO inicie a marcha antes desse ponto. Na sequência a música faz uma ponte modulante com o *Hino à Bandeira*.
- A cadência é de 16 passos contínuos a cada 10 segundos (dentro do possível).
- Chegando à sua posição à frente da Mesa Diretiva, o Porta-Bandeira **gira no sentido anti-horário**, para ficar de frente para a plateia, permanecendo com a Bandeira na posição “**ombro-armas**”, até o posicionamento da última Bandeira.
- *No Lions*, neste ponto, todas as Bandeiras costumam ser colocadas na posição “**ereta**” (segurando a haste com as duas mãos, cruzando o braço esquerdo na frente do corpo, antebraço na horizontal, a mão direita sustenta o mastro mais abaixo, no alongamento do braço). **Não é o procedimento seguido pelo Cerimonial Militar** (Art. 50 Portaria 1353/2015), deveriam permanecer na posição *ombro-armas* (foto), porém facilita o posicionamento correto das Bandeiras (ereta / inclinada) ao se iniciar o Hino Nacional (veja a seguir).
- A música “*Incorporação da Bandeira*” dura cerca de 3min38s, sendo que se teria cerca de 2min35s para todas as Bandeiras se postarem à frente da Mesa Diretiva.



- ✓ Em algumas Solenidades o tempo de entrada das Bandeiras é maior que o previsto acima, pois o Assessor de Civismo se alonga na homenagem a cada Bandeira, que entram num ritmo mais lento – evite. Ou a quantidade de Bandeiras pode exigir mais tempo. Planeje a duração da música. Se for o caso, repita do início da *Canção do Expedicionário*. Ou considere entronizar apenas a do Brasil. Por outro lado, quando as Bandeiras já estiverem corretamente postadas, diminua gradativamente (“fade”) a música até sumir. Nunca desligue o som abruptamente, o efeito é horrível.
- ✓ O melhor seria as Bandeiras entrarem na sequência protocolar, passo normal, mantendo uma pequena distância entre elas (10 passos), com o Assessor de Civismo apenas fazendo uma breve homenagem a cada uma.
- Chegando à sua posição a Bandeira do Brasil, ao centro, as demais vão intercalando de lado à esquerda e à direita (olhando da plateia, a do Lions a última à direita), com os(as) porta-bandeiras voltados(as) para a plateia, ficando na mesma posição que as Bandeiras irão ficar na panóplia – nunca em fila sequencial.
- ✓ É importante ter o auxílio de um Assessor, à frente da Mesa Diretiva, para direcionar as(os) Companheiras(os) que as conduzem, tanto enquanto vão chegando como depois quando saem para a panóplia, na ordem correta. Não confie apenas na atenção das(os) Porta-Bandeiras.
- Todas as Bandeiras deverão estar alinhadas. **Logo antes de se iniciar o Hino Nacional, a Bandeira do Brasil** (e a do País estrangeiro, e da ONU) deverá permanecer na posição **ereta**, e **TODAS as demais deverão se inclinar (+/- 45°) para frente**, se “abater” ao Hino Nacional. Ao seu término, elas **voltam para a posição ereta e, na sequência, todas, exceto a do Brasil** (e a do País estrangeiro, e a da ONU), passam para a posição “**ombro-arms**”. Ato contínuo, ao comando do Assessor de Civismo (ou do MCCer), as bandeiras são então encaminhadas à panóplia: o(a) porta-bandeira dá um passo à frente e vira à direita, um-a-um, na sequência de entrada (**Brasil primeiro**, “ereta”, demais “ombro-arms”, Lions por último). Montada a panóplia (com um Assessor para ajudar), poderá ser feita uma Homenagem ao Pavilhão Nacional pelo Assessor de Civismo (curta, cerca de 2 minutos). Coloque na base da panóplia **etiquetas** com o nome das bandeiras, antes do início da reunião, para evitar enganos.
- **Opcionalmente**, a entrada das Bandeiras poderá ser feita diretamente para a panóplia, ao som da ‘*Incorporação da Bandeira*’, sem parar à frente da Mesa Diretiva (modo rápido, por falta de tempo e/ou espaço). E, depois de acomodadas, é entoado o Hino Nacional, lembrando-se que **NÃO** se fica voltado para a Bandeira!
- **Uma 3ª opção**, por exemplo, para uma RGD, é as Bandeiras já estarem colocadas na panóplia, e é feita a entronização apenas do Pavilhão Nacional, ao som da “*Incorporação da Bandeira*”. Chegando à frente da Mesa Diretiva, se volta para a plateia, ereta. Toca-se o Hino Nacional e coloca-se a Bandeira na panóplia.
- ✓ Todos estão de pé, *portanto*, não se demore, para que não fique cansativo.
- Logicamente, todas as Bandeiras também já podem estar colocadas na panóplia, sem se fazer a entronização, e só se executa o Hino Nacional. Depois, pode-se fazer a homenagem ao Pavilhão Nacional (com a Bandeira na panóplia).



- Um costume antigo e **errado** no Lions é entrar a Bandeira do Lions primeiro e por último a do Brasil. Baseado num **parecer** do Cerimonialista Carlos Takahashi¹, nos Artigos 16 e 19 da **Lei 5.700/71**, e no **princípio** que a Bandeira Nacional NUNCA cede sua precedência e primazia a nenhuma outra, **podemos firmar que a Bandeira Nacional é a PRIMEIRA a entrar. Sempre.**

¹ Também citado em seu livro “Normas do Cerimonial Público Brasileiro” (2016), pág. 25.

O *Art. 19 Inc. II da Lei 5.700/71*, e o *Art. 31 Inc. II do Decreto 70.274/72*, é bem claro: “a Bandeira Nacional ocupa **posição de honra**, compreendida como uma posição destacada **à frente de outras bandeiras**, quando conduzida em formaturas ou desfiles”.

- ✓ Sendo um **símbolo pátrio**, deve ser seguido o **protocolo oficial**.

Podemos também fazer uma analogia ao hasteamento das Bandeiras: a Brasileira é a **primeira** a atingir o topo. Por que na entronização não seria a primeira?

A BANDEIRA NACIONAL NUNCA CEDE SUA PRECEDÊNCIA A QUALQUER OUTRA! SEMPRE É A PRIMEIRA.



As poucas instruções leonísticas que falam sobre o assunto dizem “o primeiro pavilhão a ingressar no recinto é o do Lions ...”. A rigor não se poderia utilizar o termo “pavilhão” para a Bandeira do Lions, pois “pavilhão” tem o sentido de **símbolo de Nação**, então só temos o Pavilhão Nacional (do Brasil ou de outro país). E fica claro que **não é** uma entronização cívica, pois fala “por último a do País anfitrião”. Portanto, isso é na Solenidade das Bandeiras numa Convenção Internacional. Nós estamos no Brasil.

Exemplo oficial sobre a ordem de entrada:

A Lei 823/1958, que dispõe sobre a entronização das bandeiras nacional e estadual, no recinto da Câmara Municipal de Blumenau, coloca que o Prefeito fará a entronização do Pavilhão Nacional e *depois* o Juiz da Comarca fará a da bandeira do Estado.

➤ **Posições da Bandeira:**

São três: a) **de descansar**, quando o condutor, com o mastro da Bandeira na vertical, o apoia no chão, junto ao seu pé direito, enquanto aguarda; b) **ombro-armas**, quando o condutor apoia o mastro no ombro direito (Bandeira inclinada para trás); c) **em continência**, quando o condutor, com o mastro apoiado num boldriê, o mantém na posição vertical.



Excepcionalmente (mais comum em desfiles escolares), você pode levar as Bandeiras eretas (“em continência”), mas **NUNCA inclinadas para frente**, pois **o Pavilhão Nacional NUNCA se abate**.

Pode ocorrer que o seu auditório seja pequeno, e o corredor para a passagem das Bandeiras seja estreito, bem como o espaço à frente da Mesa Diretiva. Nesse caso, a entrada das Bandeiras na posição “ombro-armas” pode ser desaconselhável. Entre então com as Bandeiras na posição “em continência”, ou faça a entronização apenas da Bandeira Nacional, com as outras já na panóplia. Mas veja que é uma situação específica, não a regra.

- ✓ Ao colocar a Bandeira na posição “Ombro-Armas”, tenha o cuidado para que a faixa “Ordem e Progresso” fique voltada para baixo (veja fotos).

A posição “ombro-armas” na Incorporação da Bandeira está regulamentada, por exemplo, na Portaria Normativa 660/2009 do Ministério da Defesa, Art. 167 (que substituiu o Art. 165 do Decreto 2.243/97) - “Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas”, e no Art. 27 das “Instruções para Continência, Honras, ... na Polícia Militar do Estado de São Paulo”.

NÃO DESRESPEITE O PAVILHÃO NACIONAL!

- **Música Oficial da Incorporação da Bandeira:**
<https://www.youtube.com/watch?v=pcQkHHZ9cuE> (início da marcha em 1:17)
- Veja o instante do início da marcha e a posição “ombro-armas” das Bandeiras:
https://www.youtube.com/watch?v=Bm_Yuzwzzxw
Veja que o passo é “normal”, não é “marcha fúnebre”, com paradinhas.

Alguns Distritos podem querer fazer a entrada das Bandeiras das cidades em que tem Clubes. Normalmente não é viável, devido ao grande número de cidades com Clubes, e o tempo que isso demora prejudicaria o evento. Nesse caso, pode-se ter uma panóplia separada, já montada, só com as Bandeiras Municipais (com a precedência em ordem alfabética), eventualmente até mesmo atrás da Mesa Diretiva, numa posição mais elevada.

Seria feita a entronização só das Bandeiras principais, incluindo a do Município anfitrião, com esta panóplia ao lado direito de quem está na Mesa Diretiva.

Caso vá se montar uma panóplia única, é importante lembrar que o Pavilhão Nacional é o primeiro a entrar, depois a Bandeira Estadual, as Bandeiras dos Municípios (primeiro o Anfitrião, depois em ordem alfabética) e a do Lions por último, sempre intercalando de lado.

“Todos têm direito à própria opinião, mas não ao seu próprio Protocolo”

❖ 36. REUNIÃO DO GABINETE DISTRITAL

❖ RGD – REUNIÃO DO GABINETE DISTRITAL, antigo Conselho Distrital.

O **Gabinete Distrital** é um órgão auxiliar do Governador que reúne ele, o ex-Governador Imediato, os Vice-Governadores, o Secretário, o Tesoureiro, os Coordenadores de Região e os de Divisão. É presidido pelo Governador. “É um grupo de pessoas que se reúnem para tomar decisões ou planos para um grupo ou organização maior que representam”, ou seja, o Gabinete em si já é um *Comitê Distrital* (do inglês *Committee*). O Coordenador de Divisão levará as decisões e orientações das RGDs ao conhecimento dos Clubes. São também membros o GLT, o GMT, o GST e o Coordenador de LCIF. Um LEO / LEO-Leão também pode ser nomeado representante não-votante. Lions permite ainda que também os ex-Governadores façam parte.

Os **Propósitos** (Objetivos) de Lions Internacional, e portanto, do Governador do Distrito, são “*Organizar, constituir e supervisionar os Lions Clubes, coordenando suas atividades e uniformizando a sua administração*”. Isto é importante para a atuação e o planejamento estratégico do Governador do Distrito.

Na 1ª RGD o Governador expõe suas metas (e do Presidente Internacional) e orientações para o alinhamento com os clubes.

A função principal da RGD é promover a troca de experiências, ideias e informações entre os associados e Dirigentes, buscando soluções para fortalecer os clubes, aumentar o número de associados, desenvolver lideranças, planejar projetos e impactar positivamente as nossas comunidades. E também reconhecer e celebrar os êxitos alcançados durante o ano pelos Clubes.



Mesa Diretiva: Ideal de **7 a 9 lugares**

- Montagem da Mesa Diretiva: Veja sugestão na página 53.
- Ao se encaminhar / nominar os membros à Mesa, estes devem ficar de pé, nos seus lugares, até o último componente, quando então o Assessor de Protocolo irá anunciar a execução do Hino Nacional. Depois é feita a abertura protocolar.
- O Presidente do Clube anfitrião dá as boas-vindas logo após o MCCer receber o Medalhão.
- Temos a leitura (ou dispensa da leitura) e aprovação da Ata da RGD anterior, e apresentação do Balancete de Verificação do trimestre anterior.
- Na 1ª RGD é apresentada a Prestação de Contas da gestão anterior, com o respectivo Parecer do Conselho Fiscal, para aprovação dos Delegados.
- Fala do Diretor da Convenção e dos Assessores e Coordenadores do Distrito.
- Os Coordenadores de Região (ou Divisão) fazem relatório das atividades dos Clubes.
- O Governador apresenta as eventuais Moções e suas metas e programas.
- Alguns Distritos colocam um Patrono. É uma boa oportunidade para homenagear algum(a) Companheiro(a) / ex-Dirigente por serviços prestados ao Distrito / Leonismo.

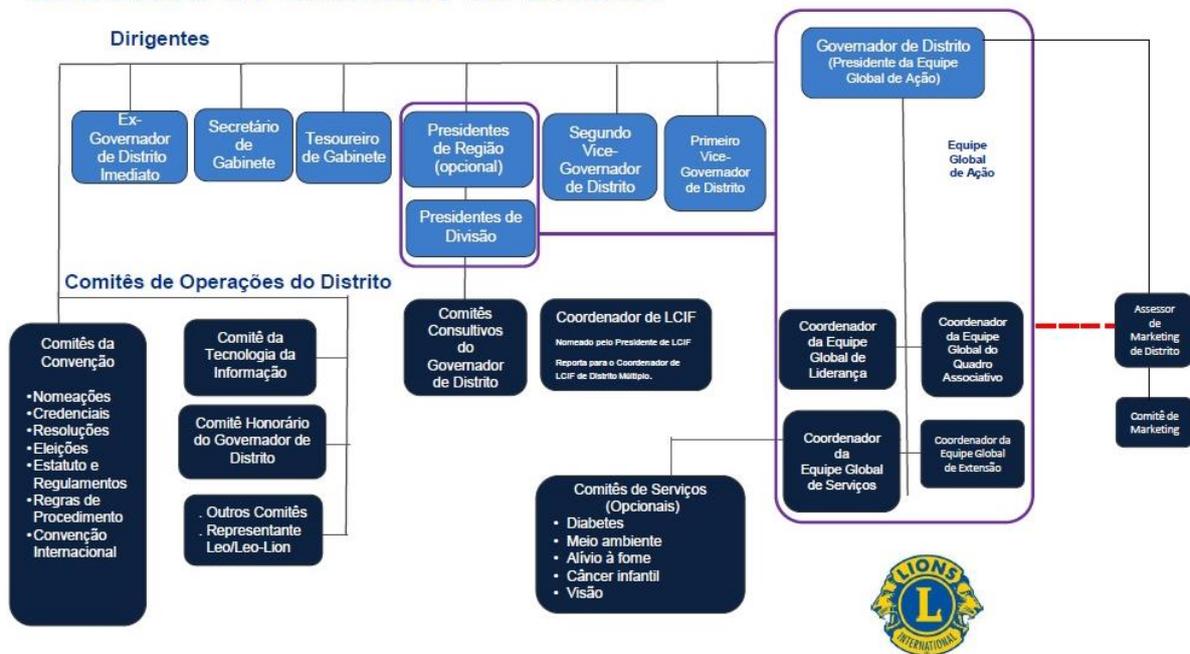
- Homenagem ao Patrono e depois, a apresentação e mensagem do Orador Oficial. **Patrono não é Orador**; seu agradecimento deve ser breve, cerca de 2 minutos.
- Eventualmente, por solicitação do Orador Oficial (quando houver), a sua apresentação pode ser antecipada em relação ao roteiro (“último a falar”).
- Muitos Distritos fazem a abertura solene da RGD numa 6ª.f à noite, e no sábado tem a reunião administrativa, palestras, etc.
- Sendo o Gabinete Distrital um Comitê, o evento é uma Reunião do Gabinete Distrital – RGD, e não uma Reunião do Comitê do Gabinete Distrital.



Como dissemos na pág. 53 (*Exemplos de Mesas*), na 1ª RGD o Governador pode querer aproveitar a Instalação do Gabinete para apresentar a sua equipe. Mesas muito extensas corre-se o risco de deixar algum Dirigente importante de fora. A apresentação de todos toma mais tempo. Controle o uso da palavra, o tempo é limitado.

➤ ESTRUTURA DO GABINETE DISTRITAL

Estrutura do Gabinete de Distrito



DA-MDS_PO 9/2023

1

❖ 37. CONVENÇÃO DISTRITAL ROTEIRO DE ABERTURA (*sugestão*)

- Assessor de Protocolo monta a Mesa Diretiva ¹
- Entronização das Bandeiras (Brasil primeiro)
- Execução do Hino Nacional
- Colocação das Bandeiras na Panóplia (Brasil primeiro)
- Homenagem à Bandeira Nacional (opcional)
- Minuto de Silêncio (se for o caso) ²
- Abertura Protocolar: “Invocando a Deus pela grandeza da Pátria, a Paz entre as pessoas, e a sadia expansão do Leonismo, declaro aberta esta Sessão Solene de Abertura da “n^a” Convenção Distrital do Distrito L___, e convido o (CL) _____ para proceder à Invocação a Deus”
- Leitura da ‘Invocação a Deus’ (oficial) – 1º VDG
- Compromisso Leonístico (opcional) ³
- Voltados ao Pavilhão Nacional: Hino à Bandeira
- Governador nomeia o Mestre de Cerimônias
- Mestre de Cerimônias agradece. Nomeia a Mesa¹ e Convidados
- Saudação do Diretor da Convenção
- Apresentação do Patrono da Convenção
- Mensagem do Patrono (3 min)
- Governador entrega “mimo” ao Patrono
- Pronunciamento do Exmo. Sr. Prefeito Municipal (se presente)
- Governador entrega Diploma / Placa ao Prefeito
- Pronunciamento do Governador
- Apresentação do Orador Oficial da Convenção
- Pronunciamento do Orador Oficial
- Governador entrega “mimo” ao Orador
- MCCer encerra e devolve o Medalhão
- Agradecimentos finais do Governador
- Leitura da ‘Oração pelo Brasil’ (oficial) – 2º VDG
- Leitura da Oração Final (opcional) ³
- Governador encerra: “Peço uma salva de palmas ao Pavilhão Nacional, (e aos presentes), <palmas> e declaro encerrada esta Sessão Solene de Abertura desta n^a Convenção do Distrito ___ com uma batida de sino <sino>.”

¹ Não repetir a apresentação da Mesa Diretiva: OU o Assessor de Protocolo nomina na montagem da Mesa OU o MCCer depois de nomeado.

² Cerca de 30 segundos são suficientes.

³ Para não ficar repetitivo, e pela lógica, só leia o “Compromisso Leonístico” na primeira Plenária, e a “Oração Final” somente na última Plenária.

* NUNCA fale o título delas nem da Invocação a Deus e da Oração pelo Brasil.

Na Plenária de Encerramento, o 1º Vice-Governador eleito lê a Invocação a Deus, e o 2º Vice-Governador eleito lê a Oração pelo Brasil.

➤ Lembrando, o feminino de “Patrono”, o homenageado, é “Patronesse”.

- Depois do pronunciamento do Governador / Orador Oficial, NINGUÉM mais usa da palavra. Em nenhuma reunião.

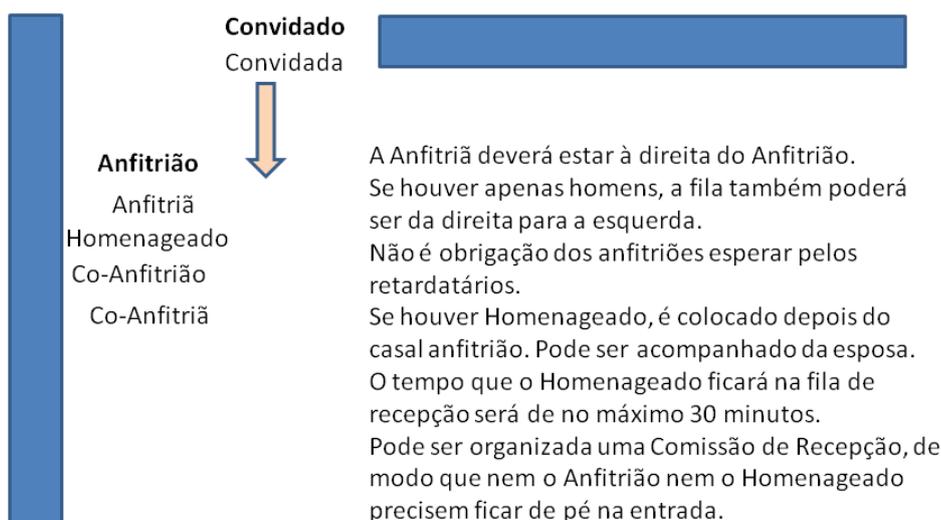
✓ Nossas Convenções e algumas RGDs (e as Reuniões do CG) duram mais que um dia. Sendo assim, depois dos Dirigentes da Mesa Diretiva, incluindo o Orador Oficial, terem sido apresentados na 1ª Plenária, não é necessário ficar repetindo a apresentação. Monte a Mesa Diretiva “em silêncio”, se ganha um tempo precioso, e não fica repetitivo.

- Ao dar início aos trabalhos, o Assessor de Protocolo pode começar cumprimentando a todos e solicitando que **coloquem os seus celulares no mudo** (reunião presencial).
- Esse roteiro, com as devidas adaptações, serve de base também para a Reunião do Gabinete Distrital.

• Esquema de Recepção em Eventos

Recepção de Convidados em eventos com formalidade

Entrada do Salão



Como exemplo, se for feito.

Numa Convenção, no Baile do Governador pode-se colocar a Equipe Feminina da Governadoria como co-anfitriãs.

Numa Convenção do Distrito Múltiplo, o Presidente do Conselho é o Anfitrião, e os Governadores os co-anfitriões (casal).

❖ 38. PRECEDÊNCIA NA CONVENÇÃO DISTRITAL

- ✓ Segue-se a **Precedência Oficial de Lions Internacional** (pág. 61/62), sendo que o **Governador do Distrito** é o Presidente da Mesa Diretiva.
- ✓ O **Orador Oficial** ocupará OBRIGATORIAMENTE a Posição “2” na Mesa Diretiva, ao lado direito do Governador, a posição “de honra”, conforme estabelece Lions.
- ✓ Dependendo dos seus costumes, e espaço disponível, os **PDGs** ocuparão um palanque atrás da Mesa Diretiva, devendo ser chamados do mais antigo para o mais recente. Eventualmente, pelo menos o mais recente (além do IPDG) poderá ser colocado na Mesa Diretiva, em deferência e representando os demais.
- ✓ O Secretário do Distrito poderá ocupar a Posição “3” na Mesa Diretiva*, ao lado esquerdo do Governador, para auxiliá-lo diretamente, caso seja necessário. Pode haver conflito se houver Dirigentes Internacionais, do Múltiplo ou de outro Distrito, como para o IPDG e os VDGs, se seguindo então a precedência oficial, como é feito na maioria dos Distritos. Depende dos seus costumes.
- ✓ Se houver **autoridades** civis ou militares, intercale com os Dirigentes Leonísticos, conforme sua importância. SEMPRE coloque um Prefeito ou um Secretário Municipal (por exemplo) na Mesa Diretiva. Representante não é o convidado (exceto o representante oficial do Chefe de um dos 3 Poderes).
- ✓ O **Diretor da Convenção** ocupará a última posição na Mesa Diretiva, ao lado da tribuna; o Patrono pode ser colocado na penúltima, se não tiverem precedência para ocupar outra posição.
- ✓ Alguns Governadores costumam nomear um “Coordenador do Distrito”, ou “Diretor Geral”, para auxiliá-los no gerenciamento e preparo da agenda, atividades e horários do Governador, como o Assessor Social do Gabinete, e mesmo de atividades do Distrito. Porém, sendo uma função de assessoria, não há necessidade de ir à Mesa.

Dirigentes Leonísticos de outros Distritos / Distritos Múltiplos têm as **mesmas prerrogativas e precedências** de Dirigentes do seu Distrito / Distrito Múltiplo. **A precedência é dada pelo cargo**, não pelo Distrito. Em cada cargo, estando presentes mais de um, serão apresentados do mais recente para o mais antigo, e em cada ano na ordem alfabética do sobrenome (no caso dos Governadores, sugere-se pela ordem numérica do Distrito).

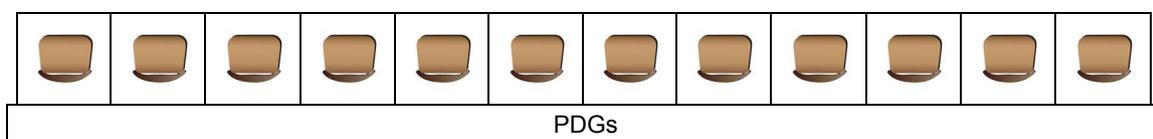
SIGA O PROTOCOLO E RESPEITE A PRECEDÊNCIA.
SEJA UM LÍDER LEONÍSTICO

- ✓ Normalmente, as duas primeiras fileiras (ou mais) do recinto são reservadas para Dirigentes e autoridades que não tiverem lugar à Mesa Diretiva. Devem estar devidamente identificadas, eventualmente até mesmo separadas por uma fita. A Comissão de Recepção deve acompanhar essas pessoas até seus lugares. A Equipe Feminina da Governadoria também costuma ter esse destaque.

❖ SUGESTÃO DE MESA NA CONVENÇÃO DISTRITAL



11	9	7	5	3	1	2	4	6	8	10
Diretor da Convenção	PCC – Past Presidente CG	1VDG – 1º Vice-Governador	Prefeito *	Past-Diretor Internacional	GOVERNADOR	Orador Oficial	Governador Visitante	IPDG – Past Governador	2VDG – 2º Vice-Governador	Patrono



↑ *Estandarte do Distrito* ↑

Logicamente a posição dos PDGs vai depender do espaço disponível, podem não caber no “palco”. Nesse caso, devem ser colocados, com seu cônjuge/PS, nas primeiras fileiras da plateia.

Na Mesa, observe sempre a Precedência Oficial.

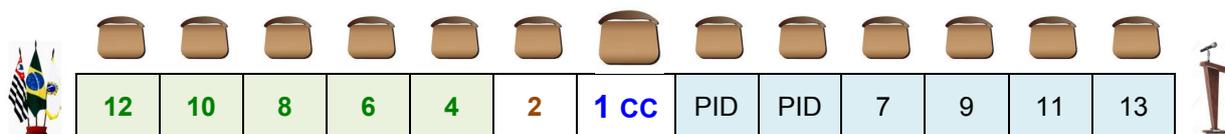
Obs: A Resolução Nº 756 AL1987/1988 do CNG estabelece que as Convenções Nacionais (hoje, Convenções dos Distritos Múltiplos), a partir do AL 1988/1989, tenham sempre um Patrono homenageado, recomendando-se o mesmo procedimento para as Convenções Distritais.

❖ 39. MODELOS DE MESA NO CG

O **Conselho de Governadores** é formado por todos os Governadores de Distrito (Subdistritos) do respectivo Distrito Múltiplo, além de um ex-Governador, eleito como Presidente do CG. Estando previsto no Estatuto do Distrito Múltiplo, Lions permite que sejam incluídos um ou mais IPDGs, desde que o número de ex-Governadores não seja superior à metade do número de Governadores (*“Estatuto e Regulamentos Internacionais”*).

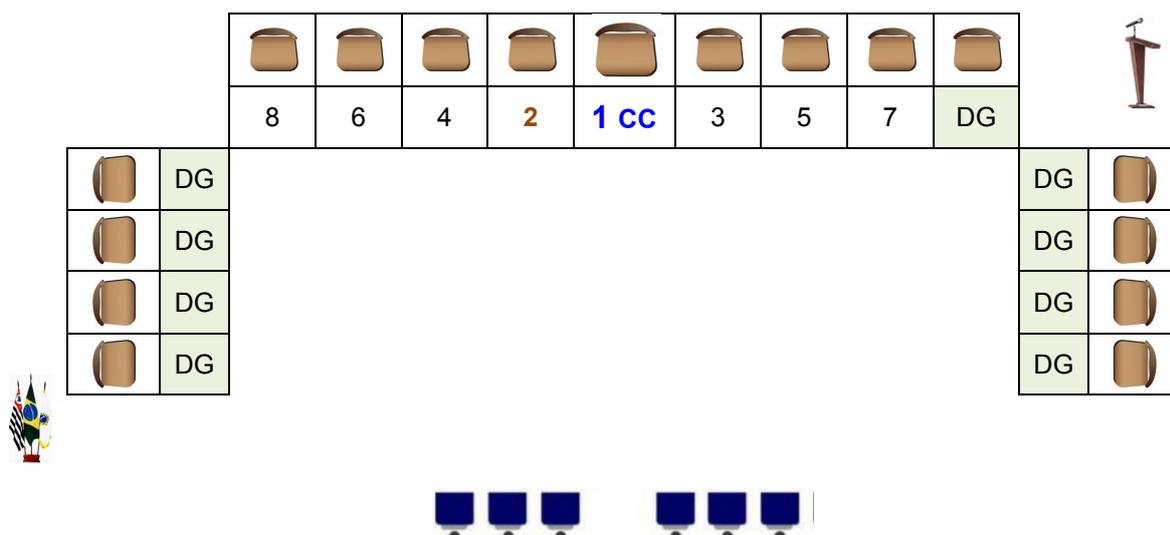
Não fazendo parte do Conselho, os Vice-Governadores (e cônjuges) devem ficar na plateia, numa ala reservada para cada Colegiado.

• MESA DIRETIVA ÚNICA / EM “U” (Sugestão)

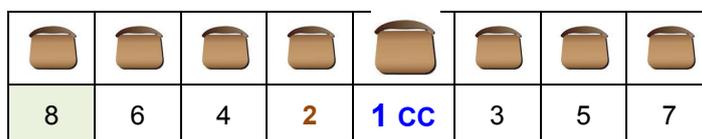


Entendemos ser adequada para o DMLB, com quatro Distritos. Numa “licença protocolar”, podemos ter todos os Governadores num só lado da Mesa, para manter o Colegiado “junto”, e demais Dirigentes e autoridade ficariam “do outro lado” (Orador Oficial na 2), seguindo a ordem de precedência (em analogia a solenidades militares com muitas autoridades).

Se tiver muitos componentes na Mesa central, ou como no DMLA (seis Distritos), ou DMLD (nove), pode ser mais adequado montar a Mesa em “U”. No caso do DMLC e do DMLD, que têm nove Distritos, pode ser preferível a Mesa Diretiva separada / oposta.



Lembrando que, quando tivermos nº par na Mesa “central, a Posição 1 deve considerar essa posição, independente das mesas laterais:

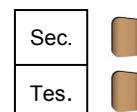
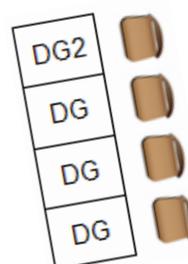
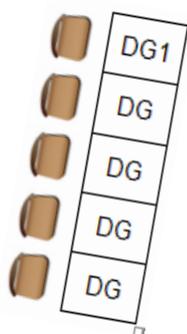
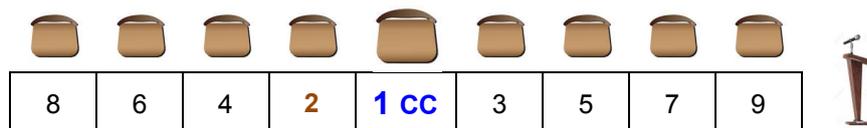


• MESA DIRETIVA SEPARADA EM “U”

A adoção da Mesa em “U” pode parecer mais “simpática”, mas com muitos lugares afasta muito a plateia da Mesa “Principal” e **não é uma posição ergonômica** para os Governadores.

E fica complicada a posição da panóplia e da tribuna, como comentaremos a seguir.

Atenção: A **Posição 1**, no centro, é em relação à Mesa “central” (número par ou ímpar), não considerando as Mesas laterais dos Governadores, ainda que estejam “juntas”.



Opcionalmente pode-se ter uma mesinha separada, para o Secretário e Tesoureiro, numa lateral. Depende dos seus costumes.

Se tiver um número grande de componentes, a Mesa em “U” pode ficar inadequada, tanto em largura quanto em comprimento, afastando a plateia.



- Veja que, nos exemplos (fotos da página anterior), as Bandeiras estão encobertas, ainda que parcialmente; não pode. Fazer a entronização das Bandeiras e colocá-las na Panóplia fica praticamente inviável.
 - Os Governadores da Mesa da esquerda nas figuras estão de costas para as Bandeiras e vão ter de sair dos seus lugares e/ou virar de costas para a plateia quando for entoado o Hino à Bandeira e na saudação ao Pavilhão Nacional no encerramento.
 - Os Governadores na Mesa da direita nas figuras ficam de costas para a Tribuna.
 - Como dissemos, **não é uma posição ergonômica para os Governadores**, que têm de ficar com a cabeça virada por longo tempo para a Mesa Diretiva para prestar atenção nos Dirigentes que lá estão. E os Dirigentes que estão nas pontas da Mesa Diretiva não conseguem ver os Governadores que estão à sua frente. A Mesa dos Governadores estará dividida. Eles não estarão de costas para a plateia, mas sua atenção estará voltada à Mesa Diretiva. **Não há local para um “telão”** que atenda a Mesa Diretiva, os Governadores e a plateia.
- **O Presidente do CG ocupa SEMPRE a Posição 1, CENTRAL, da Mesa Diretiva (“principal”), e o Orador Oficial a Posição 2 à sua direita.**

• MESA DIRETIVA SEPARADA / OPOSTA

Entendemos ser a mais adequada para o DMLC e DMLD, que tem 9 Distritos. Não tem as desvantagens da Mesa em “U”, e os Governadores ficam de frente para os Dirigentes da Mesa Diretiva. A panóplia vai estar à frente dos Governadores, à sua esquerda, e a Tribuna à sua frente, à direita. A “suposta desvantagem” é eles ficarem de costas para a plateia, mas estarão com a atenção voltada para tudo que está ocorrendo, quem está falando, com muito mais interação e atenção aos Dirigentes na Mesa Diretiva e quem estiver na Tribuna. E quando vão falar, normalmente é na tribuna, de frente para a plateia.

Inclusive, a visão é completa se houver um “telão” ao lado, ou atrás, da Mesa Diretiva (p.ex., quando o Governador apresenta seu legado, ou o Orador Oficial faz uma apresentação). E permite ainda que seja colocado um monitor à frente do Presidente, e da Mesa Diretiva, para acompanhamento.

No DMLC é adotada a separação das Mesas, uma de frente à outra, com a Mesa Diretiva numa posição um pouco mais elevada.

Entendemos ser a disposição mais adequada, ergonômica e produtiva.



Os Vice-Governadores e PCCs (e outros Dirigentes e autoridades que não couberam na Mesa Diretiva) são colocados nas primeiras fileiras da plateia, em áreas devidamente identificadas e reservadas.

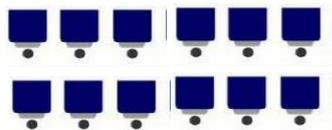
TELÃO



8	6	4	2	1 CC	3	5	7	9	



DG9	DG8	DG7	DG6	DG5	DG4	DG3	DG2	DG1



VDGs



Dirigentes / Convidados

Qualquer que seja a disposição, é importante que a Mesa Diretiva fique num nível mais elevado, destacado, o que facilita a visão – e atenção – da plateia. Se não houver um palco, pelo menos um tablado para destacar a Mesa Diretiva.



Visão favorecida



Visão prejudicada

• POLTRONAS

Ultimamente ficou “moderno” em alguns eventos não termos a Mesa, mas apenas poltronas (cadeiras nesse caso são extremamente desconfortáveis) para os Dirigentes sentarem, ficando mais “informal”.

Entendemos que esse arranjo se aplica apenas quando há poucas pessoas a serem acomodadas e for um evento mais expositivo, tipo debate / palestra, de curta duração. Mas, logicamente, é sua opção.



Embora possa parecer “simpático”, nossas reuniões são de trabalho, nos parece ser mais adequado (e prático) o uso da Mesa, inclusive porque permite a colocação de água / copos individualmente para todos (não atrapalha ninguém), material impresso (o Presidente / Governador não precisa ficar segurando o Roteiro na mão), Pins e Diplomas

a serem entregues, apoio para anotações, uso de microfone de mesa (não precisa ficar segurando, acabam balançando / gesticulando), etc., e facilita o trânsito por trás dela (por exemplo, para passar algum recado para um Assessor, ou alguém entregar algo para um dos componentes da Mesa ou o Presidente passar alguma orientação para o MCCer).

As pessoas *não ficam confortáveis* sentadas em poltronas / cadeiras de frente para a plateia por muito tempo. E também pela posição / exposição das pernas.



Qualquer que seja sua opção, cuidado para não deixar a plateia muito afastada, **perde o “acolhimento” e o interesse.**

Alguns Distritos têm usado salão com **mesas redondas** na plateia. Se o local disponível for esse, tem de aproveitá-lo. Mas não escolha um local por esse motivo. Mesas redondas ocupam muito espaço, e ninguém vai querer ficar de costas para a Mesa Diretiva, deslocando as cadeiras. E facilitam “conversas paralelas”. Arranjos na mesa (ex: flores) podem atrapalhar a visão.

❖ 40. PRECEDÊNCIA NA RCG

➤ PRECEDÊNCIA NO DISTRITO MÚLTIPLO - Exemplo (na Mesa Diretiva)

- 1- **CC** - Presidente do Conselho de Governadores (Presidente da Mesa)
- 2- **ID** - Diretor Internacional
- 3- **Leo-Lion Board Liaison** – Representante LEO-Leão junto à Diretoria
- 4- **PID** - Ex-Diretor Internacional (*mais recente para mais antigo*)
- 5- **Líder** de Área Regional GAT
- 6- **Líder** de Área LCIF
- 7- **DG** - Governador do Distrito Anfitrião
- 8- **IPCC** - Ex-Presidente do CG Imediato*
- 9- **1ºVCC** - 1º Vice-Presidente do CG
- 10- **2ºVCC** - 2º Vice-Presidente do CG
- 11- **PCC** - Ex-Presidentes do CG / CNG (*mais recente para mais antigo*)
- 12- **Patrono** da RCG / Convenção
- 13- **(PDG) Diretor / Coordenador** da Reunião / Convenção

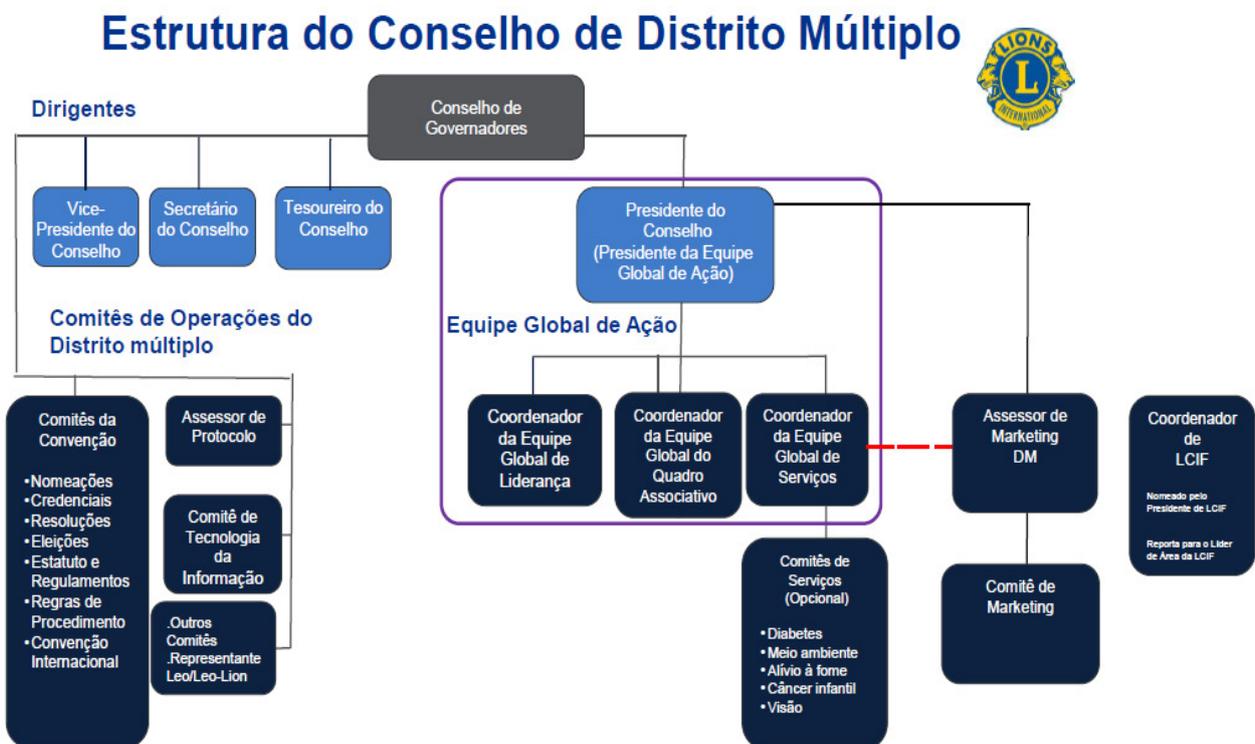
- ✓ Deve se seguir, com *bom senso*, a ordem **oficial** definida por Lions Internacional. O convite a algum PCC para a Mesa Diretiva é uma cortesia do Presidente (sempre do mais recente para o mais antigo). O Estatuto / Regimento Interno do seu DM define os componentes obrigatórios.
 - ✓ Por deferência, pode-se colocar na Mesa Diretiva apenas o PCC mais recente (além do IPCC), representando os demais.
 - ✓ Lembrando, o **Orador Oficial** ocupará a Posição 2 da Mesa, à direita do Presidente.
 - ✓ O Presidente do Distrito Múltiplo **LEO** também pode ser colocado à Mesa.
 - ✓ * Veja página 62.
 - ✓ Não estamos colocando os **Coordenadores GST/GLT/GMT/FWC/LCIF** do Distrito Múltiplo nem os **Assessores de Comitês do DM** na Mesa Diretiva por questão de logística, para a Mesa não ficar imensa; não são cargos “eleitos”. É preciso **bom senso**; politicamente pode ser preferível prestigiar outros Dirigentes, além de eventual “usos e costumes”.
 - ✓ Os VDGs ficam, com seus Colegiados, na plateia, nas primeiras fileiras, primeiro os 1ºs Vices e depois os 2ºs Vices.
 - ✓ Na Solenidade de Abertura, o Governador Anfitrião fica na Mesa Diretiva – atenção para a Ordem de Precedência. Nas demais Sessões, fica com os Governadores do seu Colegiado.
- Veja a lista oficial de precedência de LCI nas páginas 61-62.

➤ Assim como o Governador faz uma Reunião Administrativa com os Clubes na Visita Oficial, é produtivo que o Presidente do Conselho faça uma Reunião só com os Governadores antes da abertura da RCG (e da Convenção), para troca de ideias e considerações.

Convém lembrar que o **Presidente do CG** (“*Council Chairperson*”) não tem autoridade absoluta. Sua autoridade para agir advém do consenso do Colegiado de Governadores, e do Estatuto e Regulamentos do Distrito Múltiplo.

A sua função é a de coordenar o Distrito Múltiplo, agindo em nome e conforme determinação e supervisão do Conselho de Governadores, a fim de fomentar os propósitos dos Lions Clubs, proporcionar liderança, direcionamento e iniciativa para os programas internacionais, inclusive de LCIF, e de Distrito Múltiplo, além de criar e fomentar a **harmonia e união** entre os (sub)Distritos, servindo de ligação entre os seus Governadores e lhes oferecendo assistência quanto à resolução de possíveis questões. (*Council Chairperson eBook 2023*). Também por isso **o papel do Presidente é importante e fundamental** para o desenvolvimento do Distrito Múltiplo e para o leonismo.

➤ ESTRUTURA DO CG



- ✓ **Siga sempre a ordem de precedência do Protocolo Oficial** (alternando de lado). Os esquemas acima são orientativos, pois sempre vão ocorrer ajustes, dependendo das presenças e dos seus costumes. Lembrando, o convite aos PCCs é uma cortesia do Presidente.
- ✓ O **Orador Oficial** ocupará obrigatoriamente a posição “2” na Mesa Diretiva, ao lado direito do Presidente.
- ✓ O(a) **Diretor(a)** da Convenção ocupará a última posição na Mesa Diretiva*, junto à tribuna (a menos que tenha precedência para ocupar outra posição) - *opcional*.
- ✓ Se tivermos a presença de autoridades Cíveis ou Militares, elas deverão ser intercaladas na Mesa Diretiva; não as coloque juntas.

➤ APRESENTAÇÃO DA MESA DIRETIVA

A Mesa Diretiva normalmente é montada em silêncio pelo Assessor de Protocolo, e depois o MCCer nomeia seus componentes, ou ele chama / nomeia e encaminha os Dirigentes e autoridades à Mesa, na ordem do Precedência, com os Governadores (e os Vices) já em seus respectivos lugares.

- Nomeia **primeiro o Presidente da Mesa (Presidente do CG)**, e depois do menor para o maior cargo, das pontas para o centro, intercalando os lados, terminando na **Posição 2 - Procedimento oficial de Lions Internacional**.
- Nomeia depois o **Colegiado dos Governadores**, na ordem numérica dos Distritos, dos 1^{os} Vice-Governadores e depois dos 2^{os} Vice-Governadores.
- Pede uma salva de palmas a todos.
- Na **Sessão de Abertura** pode-se fazer, *opcionalmente*, a “**Entrada Solene**” dos “**casais**” Governadores até a sua Mesa, quando o Governador entra acompanhado de seu cônjuge / PS, na ordem numérica dos Distritos. Veja pág. 129.
- Mas **atenção** ao fato que a entrada é dos/das Dirigentes maiores do Distrito. Isso quer dizer que o Governador (ou a Governadora), **deverá estar do lado direito, independente de ser homem ou mulher**, e seu cônjuge / PS do seu lado esquerdo.

❖ 42. CONVENÇÃO DO DISTRITO MÚLTIPLO

Solenidade de Abertura

Entrada dos Colegiados e das Bandeiras

A Solenidade de Abertura da Convenção do Distrito Múltiplo pode ser iniciada de várias formas, **dependendo das tradições e objetivos** (mais rápida ou mais solene) de cada um, mas sempre respeitando o Protocolo e os Preceitos Leonísticos. Principais sugestões:

1. Simplicidade e Rapidez

Como em algumas RCGs, a panóplia já está composta e os Colegiados já estão acomodados em seus respectivos lugares. A Mesa Diretiva é montada “em silêncio”. Executa-se o Hino Nacional e o Presidente bate o sino e abre a Sessão. Depois o MCCer nomina a Mesa Diretiva, na ordem protocolar. Se economiza bastante tempo, mas perde muito da “solenidade” de uma Convenção.

2. Entrada Solene

O Colegiado dos Governadores deverá estar no fundo do auditório, bem como o Presidente do CG e cônjuge / PS (*Partner in Service*).

As porta-bandeiras também devem estar mais ao fundo, com as Bandeiras preparadas para a solenidade de entronização, em posição de descanso.

Os Colegiados dos 1^{os} e 2^{os} VDGs já estão acomodados em seus devidos lugares.

Iniciando a sessão, o Assessor de Protocolo solicita a atenção de todos, pedindo que recebam “com muito carinho” o Colegiado _____, nominando (ou não) cada casal <palmas>, que entram na ordem dos Distritos, e se dirigem e sentam nos locais previamente reservados.

Chama então o casal Presidente e cônjuge/PS, que vão até a frente da Mesa Diretiva, cumprimentam a plateia <palmas>, o Presidente se dirige ao seu lugar, central, na Mesa Diretiva e o cônjuge / PS volta pela lateral para o fundo do auditório, para se juntar às outras porta-bandeiras (normalmente o cônjuge / PS do Presidente é quem entra com a Bandeira do Brasil na entronização; ou se senta na 1^a fileira da plateia).

Dando sequência, chama os demais componentes, na ordem protocolar: **do menor para o maior**, das pontas para o centro, terminando na Posição 2, para o Orador Oficial. O Governador Anfitrião vai estar com seu Colegiado, então nesse momento sai do seu lugar e vai para a Mesa Diretiva.

- É importante ter outro Assessor no fundo do auditório para ir orientando e organizando a entrada dos Governadores e das Bandeiras.
- Como já dissemos, ao entrar, **o(a) DG deverá estar do lado direito**, e seu cônjuge / PS do seu lado esquerdo.

Nesse ponto as porta-bandeiras já devem estar na ordem correta de entrada, na posição “descanso”. Terminada a composição da Mesa e com os Governadores em seus lugares, o Assessor de Protocolo anuncia que vai ter início a entronização das Bandeiras. As porta-bandeiras se alinham e, iniciando a música da entronização, passam as Bandeiras para a posição “ombro-armas”, que é como vão entrar. Veja o Capítulo 35 – Entronização das Bandeiras (pág. 109).

- ✓ Lembrando a ordem das Bandeiras: **Brasil**, País Estrangeiro, ONU, Estado Anfitrião, Estado Visitante, demais Estados (ordem protocolar), Cidade Anfitriã, **Lions**. Se tiver a do LEO, esta é a última.

Na sequência, depois de montada a panóplia, pode ser feita a homenagem à Bandeira Nacional (curta, máximo 3 minutos), por exemplo, pelo Assessor de Civismo.

O Assessor de Protocolo informa que a Mesa Diretiva está formada, e que podemos iniciar a reunião. O Presidente bate o sino, iniciando a Sessão.

Depois, ao iniciar o seu expediente, o Mestre de Cerimônias nomina o Colegiado dos 1^{os} VDGs e dos 2^{os} VDGs <palmas>. Se o Colegiado dos Governadores foi nominado no início não deve repetir.

3. Outras Opções

Dependendo dos costumes, ou por questões operacionais, pode-se fazer qualquer roteiro entre essas duas opções, sem perder a “solenidade”. O importante é seguir o Protocolo e a ordem de precedência.

❖ 43. ROTEIRO DE REUNIÃO DE ABERTURA (sugestão) RCG / CONVENÇÃO

- Assessor de Protocolo monta a Mesa Diretiva¹
- Entronização das Bandeiras²
- Execução do Hino Nacional (Hino estrangeiro é executado antes)
- Colocação das Bandeiras na Panóplia
- Homenagem à Bandeira Nacional (opcional)
- Minuto de Silêncio <sin> (quando for o caso)
- Abertura Protocolar: <sin> “Invocando a Deus pela grandeza da Pátria, a Paz entre as pessoas, e a sadia expansão do Leonismo, declaro aberta esta [nª Reunião do Conselho de Governadores/Convenção do Distrito Múltiplo L___], e convido o ‘CL’ _____ para proceder à Invocação a Deus”
- Leitura da ‘Invocação a Deus’ (oficial)
- Leitura do “Compromisso Leonístico”³
- Voltados ao Pavilhão: Hino à Bandeira – 1ª estrofe e estribilho
- Presidente nomeia o Mestre de Cerimônias
- Mestre de Cerimônias nomina a Mesa Diretiva¹, Dirigentes e Convidados
- Mensagem do Governador Anfitrião
- Saudação do [Coordenador da RCG] / [Diretor da Convenção]
- Apresentação do Patrono / Patronesse
- Mensagem do Patrono
- Presidente entrega “mimo” ao Patrono
- Pronunciamento do Exmo. Sr. Prefeito Municipal (se presente)
- Entrega “mimo” ao Prefeito
- [Pronunciamento do Diretor Internacional]⁴
- Pronunciamento do Presidente do CG / agradecimentos
- Apresentação do Orador Oficial
- Palestra Magna do Orador Oficial
- Presidente entrega “mimo” ao Orador
- MCCer devolve o Medalhão
- Finalização e agradecimentos do Presidente do CG
- Leitura da ‘Oração pelo Brasil’ (oficial)
- Leitura da ‘Oração Final’³
- Presidente encerra: “Peço uma salva de palmas ao Pavilhão Nacional, (e aos presentes), <palmas> e declaro encerrada esta Reunião com uma batida de sino”. <sin>

✓ A “Invocação a Deus” e a “Oração pelo Brasil” devem ser as oficiais. **Não pode haver orações religiosas** (católicas, evangélicas, etc.). Não diga o título.

¹ Não repita as apresentações da Mesa Diretiva.

² Nas RCGs se costuma fazer apenas a entronização da Bandeira Nacional. Eventualmente todas as bandeiras já podem estar na panóplia. Na Convenção se faz a entronização de todas as bandeiras.

³ Se fizer, para não ficar repetitivo, e pela lógica, só leia o “Compromisso Leonístico” na primeira Plenária, e a “Oração Final” somente na última Plenária.

⁴ Se tivermos a presença de um Diretor Internacional, ele fala depois do Prefeito. Se for um PID, ele fala antes (a menos que este seja o Orador Oficial).

- ✓ Nas **RCGs** fazem uso da palavra: os Governadores; o Coordenador de Treinamento dos VDGs; o Coordenador da Delegação à próxima Convenção Internacional; o Presidente do DM LEO (e dos Castores); a Editora da Revista Lion; o Diretor Geral da próxima Convenção do DM; o Coordenador do IRLI do DM; Coordenadores GMT, GLT, GST, LCIF e GAT; além dos informes da Secretaria e da Tesouraria, e a apresentação e votação dos pareceres sobre as Moções.
Paralelamente se tem o Treinamento para os Vice-Governadores.
- ✓ Na **1ª Reunião** do AL [*Sessão de Instalação do Gabinete do Conselho de Governadores do Colegiado _____ do Distrito Múltiplo __*] também temos: a Posse do Gabinete Executivo e dos Assessores; homenagem à Diretoria anterior; Relatório Final do AL anterior pelo IPCC; Saudação ao Conselho de Governadores; a apresentação do Coordenador da Delegação Brasileira ao FOLAC.
- ✓ Na **Convenção** os Governadores apresentam o seu “legado”. Atenção para o tempo. Durante as Plenárias é feito um **rodízio** da Presidência com os Governadores.
- ✓ Atenção para a ordem do uso da palavra: o Orador Oficial é sempre o último a falar, depois do pronunciamento do Presidente do CG.

“O Protocolo engrandece o nosso Movimento”

PCC Flávio Mendes – DLC-8

“Para maior sucesso dos Clubes, na verdade, é imprescindível a aplicação de um bom e correto Protocolo, amor pelo ideal leonístico e muito trabalho, esforço e companheirismo, para juntos atingirmos os objetivos e podermos com orgulho, a viva voz e com o peito estufado, clamar... Nós Servimos”

“Manual de Protocolo e Vocabulário Leonístico”, PDG E. Martin Barmann, 2007.



“Na ausência de normas, use critérios e bom senso”

Nelson Speers

Bom senso é um conceito estritamente ligado às noções de sabedoria, sensatez e de razoabilidade, e que define a capacidade média que uma pessoa possui, ou deveria possuir, de adequar regras e costumes a determinadas realidades, considerando as consequências, e, assim, poder fazer bons julgamentos e escolhas certas e éticas.

Adaptado da Wikipédia

❖ 44. PRESIDENTES DO CNG / CONSELHO DE GOVERNADORES DO DMLA

AL 2028-2029:
AL 2027-2028:
AL 2026-2027: CL Antônio Ximenes Benevides
AL 2025-2026: CL Roque Santana Souto Cardoso / CaL Áurea
AL 2024-2025: CL Raniery Moreno Dias Carneiro / CaL Jacyara da Penha
AL 2023-2024: CL Humberto Pontes / CaL Mariângela
AL 2022-2023: CL Laércio de Falco / CaL Carla
AL 2021-2022: CL José Carlos Martins de Oliveira / CaL Joana
AL 2020-2021: CL Luiz Filho Tavares Pinto / CaL Jacyra
AL 2019-2020: CL José Antônio Pereira / CaL Cida
AL 2018-2019: CL Gervásio Barbosa Araújo / CaL Conceição
AL 2017-2018: CL José Bonifácio Nogueira / CaL Cida
AL 2016-2017: CL Raimundo Pantoja / CaL Marcília
AL 2015-2016: CL Edward Lago de Macedo / CaL Mariza
AL 2014-2015: CL Epifânio Menezes / CaL Aldênia
AL 2013-2014: CL Sérgio Ronaldo / CaL Simone
AL 2012-2013: CL Laércio Palha / CaL Marly
AL 2011-2012: CL Raimundo Fonseca / CaL Luziete
AL 2010-2011: CL Antônio Gentil / CaL Elza
AL 2009-2010: CL Marcelo Daniel Barros / CaL Cristina
AL 2008-2009: CL Antônio Nogueira / CaL Débora
AL 2007-2008: CL Jorge Brugni / CaL Ana Célia
AL 2006-2007: CL João Furtado / CaL Ceres
AL 2005-2006: CL Ricardo Flávio Gurgel / CaL Vânia
AL 2004-2005: CL Feliciano Mêne / CaL Vitória
AL 2003-2004: CL Luiz Carlos Feitosa / CaL Virgínia
AL 2002-2003: CL Francisco José M. Barros de Oliveira / CaL Maria Amélia
AL 2001-2002: CL Djalma Z. Villa / CaL Dayse
AL 2000-2001: CL Raimundo Gilson Vasconcelos / CaL Zuita
AL 1999-2000: CL Francisco Fabrício Oliveira / CaL Amariles
AL 1997-1998: CNG CL Mário Câmera de Oliveira

- ✓ Os PCCs presentes, se não forem convidados para a Mesa Diretiva, deverão, em deferência, ser nominados e agradecidas suas presenças, e eventualmente solicitado que “se considerem (*se sintam*) na Mesa Diretiva”.
- ✓ Veja a ordem de precedência oficial de LCI nas páginas 61/62. Considere também o que o Estatuto ou Regimento Interno do seu Distrito Múltiplo prevê.

➤ **PRESIDENTES DO CONSELHO DE GOVERNADORES DO DMLB**

- AL 2028-2029:
- AL 2027-2028:
- AL 2026-2027: CL Marciano Marques / CaL Juliana
- AL 2025-2026: CaL Ana Maria Oliveira de Queiroz Teófilo / CL Luis Antônio
- AL 2024-2025:** CL Clóvis Quilice / CaL Virginia
- AL 2023-2024: CL Eraldo da Silva Pereira / CaL Emília Maria
- AL 2022-2023: CL Aderlon Francisco de Assis Gomes / CaL Sônia Beatriz
- AL 2021-2022: CL Henrique Teixeira Heliodoro / CaL Leila
- AL 2020-2021: CaL Dalva Ivone C. Nobre de Azevedo
- AL 2019-2020: CL Ideraldo Pires da Costa
- AL 2018-2019: CL Adilson de Lizio / CaL Sueli
- AL 2017-2018: CL Isaias Costa Dias / CaL Maria do Carmo
- AL 2016-2017: CL João Sérgio Afonso / CaL Celina
- AL 2015-2016: CL Eugênio Krominski
- AL 2014-2015: CL Nadim Kadi / CaL Vilma
- AL 2013-2014: CL Marcos Antônio Silva / CaL Alessandra
- AL 2012-2013: CL Edimar Rosa Ferreira / CaL Suely
- AL 2011-2012: CL Alfredo Murara Garcia / CaL Cida
- AL 2010-2011: CL Luiz Carlos de Oliveira / CaL Márcia
- AL 2009-2010: CL Teotônio Correia Nunes / CaL Tânia
- AL 2008-2009: CL Marciano Silvestre da Silva / CaL Dulce Helena
- AL 2007-2008: CL Maurício Pereira de Souza (*in memoriam*) / CaL Regina
- AL 2006-2007: CL Fábio Vicente de Paiva / CaL Cleonice
- AL 2005-2006: CaL Zilmene Carneiro Carvalho / Rafael
- AL 2004-2005: CL Ary dos Santos (*in memoriam*) / CaL Alice
- AL 2003-2004: CaL Maria Rosilene Mestre Medeiros / CL Medeiros
- AL 2002-2003: CL Luiz Geraldo Matheus Figueira / CaL Marilene
- AL 2001-2002: CL Carlos Agenos de Castro Roller (*in memoriam*) / CaL George
- AL 2000-2001: CL Salvador Sindona Filho (*in memoriam*) / CaL Terezinha
- AL 1999-2000: CL Whady Lacerda / CaL Mirts

➤ **PRESIDENTES DO CNG / CONSELHO DE GOVERNADORES DO DMLC**

- AL 2028-2029:
AL 2027-2028:
AL 2026-2027: (LC-5) - CL Américo Xavier Cortopassi / CaL Simone
AL 2025-2026: (LC-12) - CL Luís Antônio Avelar
AL 2024-2025: (LC-4) - CaL Carmem Lúcia Camargos Redoan
AL 2023-2024: (LC-2) - CL Rubens Mesadri / CaL Marilene
AL 2022-2023: (LC-8) - CL Sérgio Yukishigue Chiyoda / CaL Rosa Maria
AL 2021-2022: (LC-6) - CL José Gomes Duba das Chagas / CaL Maria Celeste
AL 2020-2021: (LC-3) - CL Eduardo Jacob / CaL Liliane
AL 2019-2020: (LC-11) - CL Luís Carlos Pessanha da Encarnação / CaL Rosane
AL 2018-2019*: (LC-6) - CL Edgard Antônio Piton / CaL Margarida
AL 2018-2019*: (LC-12) - CL Georjos Saba Arbache (*in memoriam*) / CaL Leila
AL 2017-2018: (LC-1) - CaL Francisca Rodrigues Talarico / CaL Ana Carolina
AL 2016-2017: (LC-5) - CL Wilson Roberto Pinto Rodrigues (*in memoriam*) / CaL Beth
AL 2015-2016: (LC-4) - CaL Vilma Raid / CL Jarbas
AL 2014-2015: (LC-3) - CL Antônio Lázaro Forti / CaL Maria do Carmo
AL 2013-2014: (LC-6) - CL Antônio Carlos Bittar / CaL Edileila
AL 2012-2013: (LC-8) - CaL Janete Ap. Barros Aranha Conessa / CL Luiz Gonzaga
AL 2011-2012: (LC-5) - CL Fábio Oliveira Filho / CaL Leda
AL 2010-2011: (LC-1) - CL José Luiz Alves Vilela / CaL Inajá
AL 2009-2010: (LC-11) - CL Darly Anacleto de Vasconcellos / CaL Odalva
AL 2008-2009: (LC-8) - CL Flávio Henrique Mendes / CaL Sílvia Regina
AL 2007-2008: (LC-4) - CL Antônio Carlos Tozzi Henriques / CaL Iolandina “Landinha”
AL 2006-2007: (LC-1) - CL Pedro Aurélio de Mattos Gonçalves / CaL Marlene
AL 2005-2006: (LC-2) - CL José Carlos Pereira / CaL Marly Zulmira (*in memoriam*)
AL 2004-2005: (LC-1) - CL Ivan Lindenberg (*in memoriam*) / CaL Vergínia
AL 2003-2004: (LC-4) - CL Arthur Rawicz / CaL Míriam
AL 2002-2003: (LC-5) - CL José Roberto Júlio (*in memoriam*) / CaL Lucinéa
AL 2001-2002: (LC-1) - CL Dorivaldo José Pinheiro Barros (*in memoriam*) / CaL Anna Lúcia
AL 2000-2001: (LC-4) - CL Wilton D’Agosto / CaL Marly (*in memoriam*)
AL 1999-2000: (LC-5) - CL Sérgio Palandri (*in memoriam*) / CaL Ana Maria
AL 1998-1999: (L-03) - CNG CL Armênio Santiago Cardoso / CaL Arlete
AL 1995-1996: (L-) - CNG CL Paulo Duarte Pereira / DM Orisette de Barros
AL 1989-1990: (L-11) - CNG CL Sylvio S. Ximenes de Souza (*in memoriam*) / CaL Maria Carmem
AL 1988/1989: (L-17) - CNG CL Carmine Campagnone
AL 1986/1987: (L-03) - CNG CL Eloy Manoel S. Silva (*in memoriam*) / CaL Suely Silva
AL 1985/1986: (L-04) - CNG CL José Gilberto Ribeiro Ratto (*in mem*) / CaL Beatriz Maria
AL 1983-1984: (L-04) - CNG CL João Aloysio Mommensohn / DM Josefina
AL 1980-1981: (L-03) - CNG CL Nelson de Carvalho Mesquita (*in memoriam*) / DM Sophia
AL 1975-1976: (L-17) - CNG CL Edgar Antônio Piton / CaL Margarida
AL 1966-1967: (L-04) - CNG CL Danilo Garcia de Azevedo (*in memoriam*)

➤ PRESIDENTES DO CNG / CONSELHO DE GOVERNADORES DO DMLD

AL 2028-2029:	
AL 2027-2028:	
AL 2026-2027:	CL Paulo Roberto Maffessoni / CaL Mgali
AL 2025-2026:	CaL Fátima Simionato / CL Fernando Manoel dos Santos
AL 2024-2025:	CaL Iara Zacher Corso
AL 2023-2024:	CL Breno Ferigollo / CaL Karoline
AL 2022-2023:	CaL Ester Giraldi / CL Ireneo (<i>in memoriam</i>)
AL 2021-2022:	CL Idercildo José Thomé / CaL Cleonice
AL 2020-2021*:	CL Jardel da Motta Pacheco / CaL Fernanda
AL 2020-2021*:	CL Antônio Elton Zarth (<i>in memoriam</i>) / CaL Clari
AL 2019-2020:	CL Celito Schlickmann / CaL Bernadete
AL 2018-2019:	CaL Liza Cristina Ganem Novaes
AL 2017-2018:	CL Luiz Roberto Gobbi / CaL Maria de Lourdes
AL 2016-2017:	CL Ari Galera / CaL Sandra Maria
AL 2015-2016:	CL João Péricles Goulart / CaL Marilu Gaspareto
AL 2014-2015:	CL Cláudio Rogério Mendes / CaL Alda Maria
AL 2013-2014:	CL Olímpio Moritz / CaL Dora
AL 2012-2013:	CL Nilton Tadanori Kinoshita
AL 2011-2012:	CL Douglas de Mendonça Thompson / CaL Margareth
AL 2010-2011:	CL Jaldir Antônio Bunn / CaL Solange
AL 2009-2010:	CL Cláudio Miessa Rigo / CaL Liu Un
AL 2008-2009:	CL Edisson Karnopp / CaL Rosenete
AL 2007-2008:	CL Orley Ademar Ikert / CaL Joice Maria
AL 2006-2007:	CL Paulo Pimpão Silva / CaL Maria Lúcia
AL 2005-2006:	CL Décio Adelki Caron (<i>in memoriam</i>)
AL 2004-2005:	CaL Rosane Teresinha Jahnke
AL 2003-2004:	CL Alberto Klas Neto / DM Nadir
AL 2002-2003:	CL Helso Weber de Oliveira / CaL Marilene
AL 2001-2002:	CL Algemiro Manique Barreto (<i>in memoriam</i>)
AL 2000-2001:	CL Jorge Carlos Lehmann / DM Sônia
AL 1999-2000:	CL Amauri da Luz (<i>in memoriam</i>)
AL 1996-1997:	CNG - CL Marco Antônio Pizarro da Silveira (<i>in memoriam</i>) / CaL Vera
AL 1992-1993:	CNG - CL Georges El Haouli / DM Luiza
AL 1991-1992:	CNG - CL Nadir Celívio Klein / CaL Rosânia
AL 1990-1991:	CNG - CL Gil Giraud Nascimento (<i>in memoriam</i>)
AL 1984-1985:	CNG - CL Heitor Verardi (<i>in memoriam</i>)
AL 1978-1979:	CNG - CL Célio Gasho (<i>in memoriam</i>)
AL 1961-1962:	CNG - CL Germano Curt Freissler (<i>in memoriam</i>)

❖ 45. LEO Clubes

Os **LEO Clubes** devem seguir basicamente o mesmo Protocolo dos Lions Clubes e a ordem de precedência análoga, além do mesmo respeito e procedimentos relacionados aos símbolos nacionais.

O mote LEO é **Liderança, Experiência e Oportunidade**. Na ordem inversa, o movimento LEO é a **Oportunidade** de adquirir **Experiência** para desenvolver a **Liderança**. O **LEO Clube Alfa** é para jovens de 12 a 18 anos, e o **LEO Clube Omega** é para a idade de 18 a 30 anos.



➤ PANÓPLIA

				
4	2	1	3	5
Lions	Estado	Brasil	Município	LEO

Como dissemos na página 34, sendo o LEO Clube um Programa de Lions Internacional, não se aplica o princípio da cortesia, e a sua Bandeira vem depois da do Lions. É importante que a Bandeira do Lions também esteja sempre presente.

➤ ORDEM DE PRECEDÊNCIA

Por analogia a Lions Internacional (pág. 49 e 50), podemos utilizar a seguinte Ordem de Precedência para o nosso Distrito Múltiplo LEO:

1. Dirigente Internacional de Lions Clube
2. Dirigente do CG do Distrito Múltiplo Lions
3. Dirigente do Gabinete Distrital de Lions
4. Presidente de Distrito Múltiplo LEO
5. Presidente de Distrito LEO
6. [Membro do Painel Consultivo LEO¹](#)
7. Ex-Presidente Imediato de Distrito Múltiplo LEO
8. Vice-Presidente de Distrito Múltiplo LEO
9. Ex-Presidente Imediato do Distrito LEO
10. Vice-Presidente de Distrito LEO
11. Assessores de Distrito Múltiplo LEO
12. Ex-Presidente de Distrito Múltiplo LEO
13. Ex-Presidente de Distrito LEO
14. Secretário de Distrito Múltiplo LEO
15. Tesoureiro de Distrito Múltiplo LEO
16. Secretário de Distrito LEO
17. Tesoureiro de Distrito LEO
18. Coordenador de Região LEO²
19. Assessores de Distrito LEO
20. Presidente de LEO Clube
21. Ex-Presidente Imediato de LEO Clube
22. Ex-Presidente de LEO Clube
23. Secretário de LEO Clube
24. Tesoureiro de LEO Clube

Obs.: O mais recente no mesmo cargo tem precedência sobre o mais antigo.

- O Dirigente do CILBRA, o Membro do Painel Consultivo e os Assessores poderão ter sua posição alterada, conforme costumes locais, lembrando que eleitos vêm antes de nomeados.

¹ Painel Consultivo do Programa de Leo Clubes – é um veículo de comunicação para Leos e Leões compartilharem suas ideias sobre o Programa de Leo Clubes junto a Lions Internacional. É composto por dois Leões e dois Leos de cada área jurisdicional e do continente da África.

² Coordenador de Região LEO: Cargo usado só no Brasil, não é reconhecido por Lions Internacional.

Nas Reuniões do Distrito Múltiplo, do Distrito, ou do Clube, **a ordem de precedência oficial é sempre a mesma**. O que muda é que, numa Assembleia de Distrito Múltiplo, o Presidente da Mesa é o Presidente do Distrito Múltiplo LEO; numa Assembleia Distrital, é o Presidente de Distrito LEO; numa Reunião da Região, é o Coordenador de Região; e numa Assembleia de Clube é o Presidente do LEO Clube.

Quanto às autoridades Civas, Militares ou Eclesiásticas presentes, devem seguir o mesmo raciocínio do Protocolo Leonístico – intercalados (Veja o Capítulo 15). Explique às eventuais autoridades presentes o Protocolo, para não se sentirem desprestigiadas.

No LEO temos ainda o **CILBRA** – Comitê de Integração LEOÍSTICA Brasileiro. É o órgão que integra os quatro Distritos Múltiplos LEO do Brasil, DM's LA, LB, LC e LD, e que está diretamente relacionado à Coordenação do FOLEOBRAS – Fórum LEOístico Brasileiro. Não é órgão de Lions Internacional. Caso se queira prestigiar o seu Coordenador, deverá ser posicionado após os cargos eletivos do Distrito Múltiplo.

Logicamente, deve-se ter o **bom senso** de se colocar na Mesa Diretiva os Dirigentes e autoridades necessárias, evitando-se uma Mesa muito extensa. O ideal é de 7 a 9 lugares.

Representando uma sigla, “LEO” deve ser em letra maiúscula; não use “Leo”.

- ✓ O primeiro LEO Clube do mundo, o *Abington High School LEO Club*, da Pensilvânia, EUA, foi oficialmente fundado em 5 de dezembro de 1957. Somente em 1963 surgiu o segundo, o *Tamaqua Area High School*, também na Pensilvânia. Em outubro de 1967 a Diretoria de Lions Internacional adotou o LEO Clube como programa oficial.

Consulte www.mundoleo.com.br

❖ 46. CLUBE DE CASTORES

O **Clube de Castores** é uma atividade do Lions Clube no Brasil, destinado a congregar jovens de 8 a 14 anos e 15 a 33 anos para prestarem serviços à Pátria e à Comunidade. Seu órgão executivo é a Diretoria, constituída de, no mínimo: Presidente, Ex-Presidente Imediato, Vice-Presidente, Secretário, Tesoureiro, Diretor Social, Diretor de Campanhas, Diretor Vogal, e ter número ímpar de Diretores (pode-se criar novos cargos). Se agrupam em Distritos, Distritos Múltiplos e Associação Nacional de Clubes de Castores.



Fundado em **15 de outubro de 1963** pelo **CL Professor José Gilberto Ribeiro Ratto**, primeiro Clube Juvenil de Serviços, à imagem e semelhança do Leonismo, através da Comissão Pró-Juventude do Lions Clube de São Paulo Jardim Paulista. Em 1964, na XI Convenção Nacional de Lions Clubs, em Salvador, BA, foi tornado oficial pelos Lions Clubs do Brasil.

Com a fundação do primeiro LEO Clube no Brasil em Maceió / AL, em 28 de agosto de 1969, foi perdendo protagonismo, embora continue atuante.

Seu lema é **“Nós Construimos”**.

O acróstico se traduz por: **Coragem, Atividade, Serviço, Tenacidade, Ordem, Respeito**.

Na hora da Palavra Livre o Castor **“Abre a Barragem”**.

Simbolismo: **Palmas são batidas de três em três**, pelo fato de que o Castor, quando ameaçado em seu habitat, bate com sua cauda três vezes seguidas, para avisar o restante da comunidade que está em perigo, sendo essa a salva de palmas castorística em suas atividades.

Como reflexão, destacamos uma frase muito significativa da “Oração do Castor”:

“Dai-nos Senhor, a Sabedoria para percebermos os nossos erros, e a Coragem para corrigi-los”.

➤ PANÓPLIA

			
3	1	2	5
Lions	Brasil	Estado	Castor

				
4	2	1	3	5
Lions	Estado	Brasil	Município	Castor

➤ ROTEIRO DE ASSEMBLEIA DE CLUBE

O Presidente ocupa a posição nº 1, central, o Tesoureiro à direita e o Secretário à esquerda. Se houver autoridade castorística ou Dirigente leonístico presente, este deverá ficar à direita do Presidente e então o tesoureiro do lado da autoridade. A montagem da Mesa Diretiva se dá chamando do maior cargo para o menor, do centro para as pontas.

- 1) Composição da Mesa Diretiva
- 2) Oração do Castor (de mãos dadas)
- 3) Hino à Bandeira Nacional (1º estrofe e estribilho)
- 4) Informes de Secretaria (ata anterior, cartas, avisos, outros)
- 5) Informes de Tesouraria (balancete do Clube e dos Associados)
- 6) Informes do Diretor Social (se for o caso, também homenagem aos presentes) /
Nomeação do Mestre de Cerimônias
- 7) Instrução Castorística (podendo ser até Instrução Leonística).
- 8) Informe das Comissões (relatórios e outros)
- 9) Palavra do Presidente, para que este dirija os trabalhos abordando os temas a serem debatidos e se necessário por em votação.
- 10) Barragem aberta
- 11) Barragem fechada
- 12) Palavra aos membros da Mesa Diretiva (começando pelas pontas)
- 13) Palavra final do Presidente (conclusão final, avisos, agradecimentos) ou Governador
- 14) Hino Nacional dos Castores
- 15) Encerramento (saudação ao Pavilhão Nacional).

❖ 47. IDENTIFICAÇÃO DE CRACHÁS DE LIONS INTERNACIONAL



Presidente Internacional



Past-Presidente Internacional



Diretor / Vice-Presidente Internacional



Past-Diretor Internacional



Dirigente Administrativo



Governador de Distrito



Past-Governador de Distrito



Vice-Governador de Distrito



Presidente / Past-Presidente de Conselho



Secretário de Gabinete
Tesoureiro de Gabinete
Coordenador de Região
Coordenador de Divisão

- Bordas **Douradas**: Dirigente
- Bordas **Verdes**: Acompanhante Adulto / Cônjuge
- Bordas **Azuis**: Funcionário

Estes **crachás** devem ser utilizados no lado **direito**, para que quando você estender a mão para cumprimentar, o olhar da pessoa possa seguir ao longo do seu braço até o crachá.

Os **Pins** devem ser utilizados na lapela do lado **esquerdo**.

INVOCAÇÃO A DEUS (Oração inicial)

Senhor, nós Vos agradecemos o estarmos aqui reunidos,
Para nos conhecermos melhor e, assim,
Podermos servir melhor aos nossos semelhantes.
Dai-nos a Humildade, a Sabedoria e a Força necessárias
Para cumprirmos nossos deveres com entusiasmo e tenacidade.
Dai-nos a Bondade e a Tolerância
Para respeitarmos a opinião dos demais
E alimentar a aspiração de todos para servir a Humanidade.
Protegei a nossa grande família leonística,
A qual trabalha, hoje e sempre, pelo culto da amizade, do amor ao próximo
e do serviço desinteressado.
Velai, Senhor, pelos destinos do Brasil e bendizei o nosso trabalho. <pausa>
Assim seja!

ORAÇÃO PELO BRASIL

Ó Deus onipotente, princípio e fim de todas as coisas,
Infundi em nós **brasileiros** o amor ao próximo, ao estudo e ao trabalho,
Para que façamos da nossa Pátria uma terra de Paz,
de Ordem e de Grandeza.
Velai, Senhor, pelos destinos do Brasil. <pausa>
Assim seja!

Veja observação na pág. 67

ORAÇÃO FINAL

Agradecemos, Senhor, a Sua presença neste nosso encontro.
Que o partilhar de hoje seja para com todos nós
O alimento de nossa união
E a promessa de servirmos mais e melhor amanhã.
Pedimos ainda, Senhor, que faças com que cada um de nós
Se esforce para estar aqui novamente no próximo encontro,
Evitando dar aos demais a tristeza de uma ausência.
Obrigado, Senhor.

COMPROMISSO LEONÍSTICO

Prometo ser fiel ao meu País e à causa da Paz mundial;
Acredito nos ideais leonísticos estabelecidos no Código de Ética da
Associação;
Orgulho-me de ser Leão, dedicando-me à causa do serviço ao próximo.

CÓDIGO DE ÉTICA DO LEÃO

DEMONSTRAR FÉ nos méritos da minha profissão, esforçando-me para conseguir honrosa reputação, mercê da excelência dos meus serviços.

LUTAR pelo êxito e pleitear toda remuneração ou lucro justo que mereça, recusando, porém, aqueles que possam acarretar em diminuição de minha dignidade devido a vantagem injusta ou ação duvidosa.

LEMBRAR que, para ser bem sucedido nos negócios ou empreendimentos, não é necessário destruir os dos outros; ser leal com os clientes e sincero comigo mesmo.

DECIDIR contra mim no caso de dúvida quanto ao direito ou ética de meus atos perante meu próximo.

PRATICAR a amizade como um fim e não como um meio. Sustentar que a verdadeira amizade não é resultado de favores mutuamente prestados, dado que não requer retribuição, pois recebe benefícios com o mesmo espírito desinteressado com que os dá.

TER sempre em mente minhas obrigações como cidadão para com o meu País, meu Estado e a minha comunidade, sendo-lhes firmemente leal em palavras, atos e obras. Dedicar-lhes voluntariamente meu tempo, meu trabalho e meus recursos.

AJUDAR o próximo, consolando o aflito, fortalecendo o fraco e socorrendo o necessitado.

SER COMEDIDO na crítica e generoso no elogio; construir e não destruir.

(Adotado na 2ª Convenção em 1918)

PROPÓSITOS DE LIONS CLUBES

ORGANIZAR, fundar e supervisionar Clubes de serviços que serão conhecidos como Lions Clubes.

COORDENAR as atividades e padronizar a administração dos Lions Clubes.

CRIAR e fomentar um espírito de compreensão entre os povos da Terra.

PROMOVER os princípios de bom governo e boa cidadania.

INTERESSAR-SE ativamente pelo bem-estar cívico, cultural, social e moral da comunidade.

UNIR os Clubes pelos laços de amizade, bom companheirismo e compreensão mútua.

OFERECER um fórum para a livre discussão de todas as questões de interesse público, excetuando-se os assuntos de ordem político-partidária e sectarismo religioso, os quais não devem ser discutidos pelos associados nos Clubes.

INCENTIVAR pessoas de mentalidade de serviço a servir suas comunidades sem recompensa financeira pessoal, e estimular a eficiência e promover elevados padrões éticos no comércio, indústria, profissões, serviços públicos e empreendimentos privados.

*(Aprovados na 3ª Convenção em 1919 em Chicago como "Objetivos dos Lions Clubes".
Emendada em setembro de 2007 pela Diretoria Internacional em Nova Delhi)*

DECLARAÇÃO DE VISÃO

"SER O LÍDER GLOBAL em serviços comunitários e humanitários".

DECLARAÇÃO DE MISSÃO

"EMPODERAR OS LIONS CLUBES, voluntários e parceiros para melhorar a saúde e o bem-estar, fortalecer as comunidades e apoiar os necessitados por meio de serviços humanitários e subsídios que impactem vidas em todo o mundo e promover a paz e a compreensão internacional".

(Nova redação em 2023)

CÓDIGO DE ÉTICA DO COMPANHEIRO LEO

ACREDITAR no verdadeiro Companheirismo, lembrando que, antes de um pronome de tratamento, é uma expressão máxima e mola mestra do LEOísmo;

CULTIVAR a sinceridade e a humanidade, lembrando sempre destas qualidades como fundamentais para o aprimoramento humano;

CONFIAR na sua capacidade como agente formador de opiniões e transformador da sociedade, tendo a convicção que o mundo pode melhorar ficando mais justo, belo e humano;

RESPEITAR E ENTENDER as limitações alheias como seres falíveis que somos;

SER tolerante e amável, paciente e generoso, gentil e carinhoso, procurando valorizar o lado bom da vida e desprezando o preconceito e desconfiança;

BUSCAR sempre, com o mesmo vigor, o serviço desinteressado, seja em tarefas simples ou em projetos nobres, crescendo, sobretudo, como pessoa e cidadão;

MANTER sempre o entusiasmo quanto aos projetos e atividades do seu Clube, dando o máximo de si para que os mesmos se concretizem;

LUTAR para realizar seus sonhos e alcançar seu ideal, sem, contudo, prejudicar ou destruir os sonhos de seus semelhantes.

PROPÓSITOS DO LEO CLUBE

A participação no Programa de LEO Clubes incrementa a vida dos jovens. Como membros ativos da comunidade, os LEOs aprendem o verdadeiro significado do lema dos LEO Clubes: Liderança, Experiência e Oportunidade.

LIDERANÇA: Os LEOs desenvolvem habilidades de organização, gerenciamento de tempo, e de motivação a sua nobreza.

EXPERIÊNCIA: Os LEOs aprendem a importância da cooperação através do serviço comunitário.

OPORTUNIDADE: Ser membro de um LEO Clube proporciona aos jovens a chance de sobressair, de desenvolver traços de caráter, e de ter reconhecimento por suas contribuições à sua comunidade.

ORAÇÃO DO CASTOR

Agradecemos Senhor, a oportunidade que nos deste, de aqui nos reunirmos para santificar e incrementar a amizade que nos une.

Fazei Senhor que este ímpeto de amor e de vida que brota em nossas almas jovens, seja empregado na “Construção de um Mundo Melhor”.

Dai-nos Senhor a sabedoria para percebermos os nossos erros e a coragem para corrigi-los.

Seja nos dado: **Coragem, Atividade, Serviço, Tenacidade, Ordem, e Respeito**, Para que os nossos trabalhos deem um sentimento de autorrealização e de cumprimentos de nossos deveres, para com a Pátria, a Humanidade e Deus.

Abençoi o nosso Clube de Castores.

Assim seja.

HINO À BANDEIRA NACIONAL (1906)

Letra: Olavo Bilac

Música: Antônio Francisco Braga

Salve, lindo pendão da esperança,
Salve, símbolo augusto da Paz !
Tua nobre presença à lembrança
A grandeza da Pátria nos traz.

Estribilho (*refrão*)

Recebe o afeto que se encerra
Em nosso peito juvenil,
Querido símbolo da terra
Da amada terra do Brasil !

Em teu seio formoso retratas
Este céu de puríssimo azul,
A verdura sem par destas matas,
E o esplendor do Cruzeiro do Sul.

Estribilho (*refrão*)

Contemplando o teu vulto sagrado,
Comprendemos o nosso dever;
E o Brasil, por seus filhos amado,
Poderoso e feliz há de ser.

Estribilho (*refrão*)

Sobre a imensa Nação Brasileira,
Nos momentos de festa ou de dor,
Paira sempre, sagrada bandeira,
Pavilhão da Justiça e do Amor!

Estribilho (*refrão*)

O uso protocolar da primeira estrofe e estribilho do Hino à Bandeira nas Assembleias leonísticas foi introduzido através de Moção aprovada por unanimidade na Convenção Nacional de Lions Clubs realizada em Salvador, Bahia, em 28 a 30 de maio de **1954**, apresentada pelos CCLL Noel Lobo Guimarães, Célio Pereira Oliveira e Evilácio Bley, registrada como Resolução nº 003 AL 1953/54, e ratificada pela Resolução nº 128 – CNG 1961/62.

Ao se entoar o **Hino à Bandeira**, todos deverão estar de pé, **voltados para ela** – portanto, tem de se ter a Bandeira Nacional no recinto – e em posição de respeito, braços estendidos na lateral do corpo, cabeça descoberta.

Obs: Não se bate palmas ao término do Hino à Bandeira (nem da Invocação a Deus nem da Oração pelo Brasil).

CALENDÁRIO “LEONÍSTICO”

Algumas efemérides que podem ser lembradas pelo Diretor Social na organização de atividades e roteiros das Reuniões Festivas do Clube (sugestões).

JULHO

Início do Ano Leonístico

1ª Reunião do Gabinete Distrital (RGD) / Instalação do Gabinete do Governador

Dia 4: Dia da Aprovação do Ingresso de Mulheres como Associadas (1987)

Dia 2: Dia do Bombeiro Brasileiro; do Hospital → *Faça uma homenagem aos Bombeiros*

Dia 9: Dia do Soldado Constitucionalista (MMDC) → *Faça um evento numa Escola (SP)*

Dia 10: Dia da Pizza → *Faça um evento para levantar fundos*

Dia 17: Dia de Proteção às Florestas

Dia 16: Dia do Comerciante

Dia 20: Dia do Amigo

Dia 28: Dia do Agricultor

Dia 30: Dia Internacional da Amizade

AGOSTO

Dia 28: Dia da Fundação do 1º LEO Clube do Brasil (1969 – Maceió, AL)

Mês dos Ex-Presidentes

Segundo domingo: Dia dos Pais → *Reunião Festiva de Dia dos Pais*

Dia 4: Dia da Campanha Educativa de Combate ao Câncer

Dia 11: Dia do Advogado

Dia 12: Dia Internacional da Juventude

Dia 20: Dia do Maçom

Dia 25: Dia do Soldado

Dia 29: Dia Nacional de Combate ao Fumo

Dia 30: Dia Nacional de Conscientização sobre Esclerose Múltipla

SETEMBRO

Mês das Domadoras

Mês da Revista “The Lion”

Setembro Amarelo: Mês de Prevenção ao Suicídio

Dia 3: Dia do Guarda Civil → *Faça uma homenagem a um Guarda Civil*

Dia 7: Dia de Independência do Brasil → *Participe de uma Solenidade Cívica / Desfile*

Dia 21: Dia da Árvore; do Radialista (simbólica) → *Plante árvores*

Dia 30: Dia da Secretária

OUTUBRO

Segunda quinta-feira: Dia Mundial da Visão

Dia 8: Dia Mundial do Serviço Leonístico (1917: início da 1ª Convenção de Lions, Dallas)

Dia 10: Dia da Fundação de Lions Internacional (1917)

Dia 15: Dia Internacional da Bengala Branca

Dia 15: Dia da Fundação do 1º Clube de Castores do Brasil (1963 – São Paulo, SP)

Mês de Aumento de Associados LEO

Outubro Rosa: Mês de Combate ao Câncer de Mama

Dia 1º: Dia Internacional do Idoso → *Visite um asilo*

Dia 4: Dia da Natureza; dos Animais de Rua → *Faça um evento ecológico*

Dia 11: Dia do Deficiente Físico

Dia 12: Dia de N.Sra.Aparecida; das Crianças → *Faça campanha para 1 Creche ou Orfanato*

Dia 15: Dia do Professor → *Faça uma homenagem a um Professor*

Dia 18: Dia do Médico → *Faça uma homenagem a um Médico*

Dia 23: Dia da Força Aérea Brasileira

Dia 28: Dia do Servidor Público

Dia 29: Dia Nacional do Livro → *Faça uma campanha de doação de livros a uma escola pobre*

NOVEMBRO

Mês de Conscientização Acerca do Diabetes

Dia 1º: Dia da Imprensa Leonística

2ª Reunião do Gabinete Distrital (RGD)

Novembro Azul: Mês de Combate ao Câncer de Próstata

Dia 7: Dia do Radialista (oficial)

Dia 14: Dia Mundial da Luta Contra o Diabetes → *Faça campanha sobre diabetes*

Dia 19: Dia da Bandeira → *Doe uma Bandeira a uma Escola Pública*

Dia 25: Dia Nacional do Doador de Sangue → *Faça campanha para doação de sangue*

Dia 27: Dia Nacional de Combate ao Câncer

DEZEMBRO

Primeira Semana: Semana do Banco de Olhos de Lions

Dia 5: Dia Internacional do LEO (Fundação do 1º LEO Clube do Mundo: 1957 – EUA)

Dia 5: Dia Internacional do Voluntário

Dia 11: Dia do Engenheiro, do Arquiteto

Dia 13: Dia do Cego e do Deficiente Visual → *Faça uma campanha de doação de óculos*

Dia 24: Dia do Órfão → *Visite um orfanato*

Dia 25: Dia de Natal → *Reunião Festiva de Natal; Faça uma campanha para um orfanato / a comunidade*

JANEIRO

Consagração Leonística

Mês de Melvin Jones (nascimento de Melvin Jones: 13/01/1879)

Mês da LCIF – Fundação Lions Clubes Internacional

Fórum Leonístico Latino Americano e do Caribe - FOLAC

Dia 1º: Dia da Confraternização Universal; Dia Mundial da Paz

Dia 20: Dia do Farmacêutico

Dia 29: Dia do Jornalista 1 → *Faça uma homenagem a um Jornalista*

FEVEREIRO

Mês dos Ex-Governadores

3ª Reunião do Gabinete Distrital (RGD)

Dia 15: Dia Internacional da Luta contra o Câncer Infantil

Dia 16: Dia do Repórter

Dia 21: Dia Nacional do Imigrante Italiano → *Faça uma “Noite Italiana” para arrecadar fundos*

Dia 23: Dia de Fundação do Rotary Internacional; do Rotariano; do Surdo-Mudo → *Convide um casal rotariano para jantar no seu Clube*

MARÇO

Mês da Prévia Eleitoral

Mês do Governador de Distrito

Dia 1º: Dia do Editor Leonístico

Dia 8: Dia Internacional da Mulher → *Faça uma homenagem às mulheres*

Dia 22: Dia Internacional da Água → *Faça um evento ecológico*

Dia 25: Dia do Imigrante Árabe → *Faça uma “Noite Árabe” para arrecadar fundos*

Dia 30: Dia Nacional da Saúde e da Nutrição

ABRIL

Eleições Leonísticas

Dia 16: Dia do Leonismo Nacional / Fundação do LC do Rio de Janeiro - Centro

Dia 25*: Dia Mundial da Posse de Leões

Mês da Convenção Distrital

Mês da Conscientização sobre LEO Clubes

Abril Marrom: Mês de Combate e Prevenção da Cegueira

Dia 2: Dia Mundial de Conscientização do Autismo

Dia 7: Dia Mundial da Saúde; do Jornalista 2 (ABI) → *Faça uma homenagem a um Jornalista*

Dia 8: Dia Mundial do Combate ao Câncer

Dia 15: Dia Nacional de Conservação do Solo

Dia 18: Dia Nacional do Livro Infantil → *Faça uma campanha para uma creche / Escola*
Dia 19: Dia do Exército Brasileiro → *Faça uma homenagem ao exército (civismo)*
Dia 21: Dia de Tiradentes; do Policial Civil e Militar → *Faça uma homenagem a um policial*
Dia 22: Dia da Comunidade Luso-Brasileira; do Descobrimento do Brasil; do Planeta Terra
→ *Faça uma "Noite Portuguesa" para arrecadar fundos; Campanha pelo Planeta*
Dia 30: Dia Nacional da Mulher
Páscoa: 20/4/25; 5/4/26: → *Reunião Festiva de Páscoa; Colabore com um orfanato / asilo*

MAIO

Mês da Convenção do Distrito Múltiplo

Segundo domingo: Dia das Mães → *Reunião Festiva de Dia das Mães*

Homenageie o Presidente do seu Clube com o Título *Companheiro de Melvin Jones*

Dia 1º: Dia do Trabalho

Dia 5: Dia do Expedicionário

Dia 7: Dia do Oftalmologista → *Faça uma homenagem a um oftalmologista*

Dia 8: Dia da Cruz Vermelha Internacional; do Artista Plástico

Dia 12: Dia da Enfermagem / do Enfermeiro(a)

Dia 23: Dia da Juventude Constitucionalista

Dia 31: Dia Mundial de Combate ao Fumo

JUNHO

Mês da Convenção Internacional

Dia 1º: Dia de Helen Keller / Falecimento de Melvin Jones (1961)

Encerramento do Ano Leonístico

Mês do Meio Ambiente

Junho Vermelho: Mês da Doação de Sangue

Dia 1º: Dia da Imprensa Nacional

Dia 5: Dia Mundial do Meio Ambiente; da Ecologia → *Faça um evento ecológico*

Dia 12: Dia dos Namorados

Dia 14: Dia Mundial do Doador de Sangue → *Faça uma Campanha de Doação de Sangue*

Dia 18: Dia do Imigrante Japonês → *Faça um Jantar Japonês para arrecadar fundos*





APÊNDICE



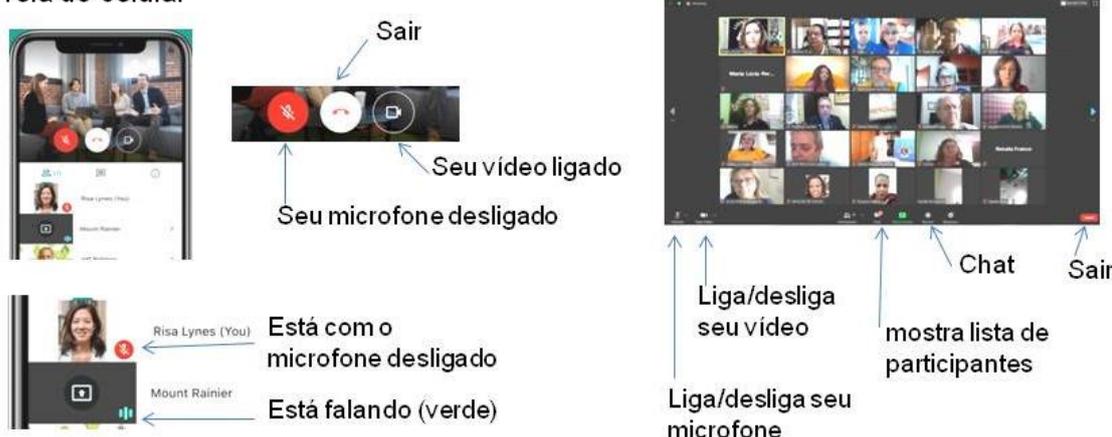
➤ VIDEOCONFERÊNCIAS em Lions

Após a pandemia do coronavírus, e pelo “*Home Office*”, o “novo normal”, nossas reuniões, leonísticas ou profissionais, serão cada vez mais por videoconferência.

Se você não é o Administrador da Sala de Videoconferência, você só tem de se preocupar em manter o SEU MICROFONE DESLIGADO. Não basta você fazer silêncio. Ou, com qualquer barulhinho, **você vai interromper quem está falando**.

Só ligue quando for sua vez de falar. E aí não fique perguntando “Estão me ouvindo? Tá ouvindo?”. É desagradável. Comece devagar, se você ligou o seu microfone (verifique o ícone) vão te ouvir, ou alguém te avisa. Observe a reação das pessoas na tela. Não se esqueça de desligar depois. Deixe a sua câmera ligada para os outros poderem lhe ver. Mas cuidado com seus gestos – os outros estão vendo você sim.

Tela do celular



Nesse “novo normal”, muitas das nossas Reuniões, quer de Diretoria, quer Convenções, deverão ser por videoconferência, tipo *Zoom* ou *Google Meet*, mas nem por isso se pode dispensar o devido protocolo.

E devemos ter muito cuidado com a câmera – todos estão te vendo! E com o microfone: não só estão te escutando, como toda vez que você fala – ou tem algum ruído no seu ambiente (suspiros, discussão, etc. - não adianta tapar o microfone com a mão) – a câmera mostra você e interrompe a fala dos outros. Seja educado (e *precavido*): só ligue o microfone quando for a sua vez de falar.

Para **se identificar** quando entrar na sala (escreva seu nome, cargo, Clube e Distrito), ou quando você quiser fazer algum comentário ou mandar mensagens para todos, sem interromper quem está falando, use o “chat”.



Numa Reunião por videoconferência, não tem sentido o rigor de um traje social. O Governador sim, com seu uniforme, bem como os Vice-Governadores; o Presidente, o Diretor Social e o Mestre de Cerimônias um pouco formal, mas os demais participantes podem estar bem “casual”. E com certeza vão estar, estão nas suas casas!

Mas mesmo “em casa”, **você vai estar numa reunião**. Então, precisam ser tomados certos cuidados e ter certo **respeito** pelos demais participantes:

- ✓ **Não use** moletom, roupa de academia, camiseta, pijama (!?), ...;
- ✓ Use cores sóbrias; roupas muito coloridas perturbam o ambiente visual;
- ✓ Roupa arrumada (pode ser a mesma de reuniões anteriores, desde que alinhada). Cabelo penteado. Para as mulheres, maquiagem discreta;
- ✓ Também para as mulheres: cuidado com o decote. No vídeo, só vai parecer a parte de cima do corpo, que se sobressai;
- ✓ Mas atenção também para a “parte de baixo”. Pode ser que você se levante, para cantar o Hino à Bandeira, fazer uma Posse, ou mesmo ir ao banheiro. E sua câmera vai estar ligada. Não pague mico. Se for o caso, desligue a câmera *antes*. Ou esteja bem vestido por inteiro (melhor prevenir).
- ✓ Se precisar sair do seu lugar, ou ir ao banheiro, ou alguém for usar atrás de você, **todos estão vendo**. **Desligue a câmera, deixe o microfone desligado**, continue acompanhando a reunião pelo seu áudio. Depois ligue a câmera de volta. Avise as demais pessoas que estiverem com você / na sua casa  sobre a câmara, para evitar constrangimentos. Não fique andando com a câmera ligada.
- ✓ Se for **se levantar** para falar, cuidado, lembre-se que a câmera **não sabe** que você levantou, vai ficar mostrando a sua barriga. Ajeite a câmera **enquanto** se levanta. E não segure o seu roteiro / discurso na frente da câmera, ocultando você.
- ✓ Nunca fique comendo, e não tome bebidas alcoólicas durante a reunião.
- ✓ Não durma em frente à câmera!

Lembre-se: deixe o seu microfone **desligado**, até ser chamado. Se posicione corretamente em frente ao micro ou ajuste a distância do celular para você aparecer bem, não “cortar” o seu rosto. As pessoas querem ver você, não seu armário ou o teto da sua sala. Cuidado com luz forte de fundo, seu rosto vai aparecer preto...

Se você for fazer alguma apresentação, dê preferência a usar fones de ouvido; evita “eco”, e que o som atrapalhe sua fala.

- A Sala deve ser aberta com **15 a 20 minutos de antecedência**, **para todos irem se adaptando**, conversando e fazendo companheirismo, e você se certificar que está tudo configurado. Depois de iniciada, a entrada de retardatários atrapalha o Administrador, que precisa parar o que está fazendo para autorizar a entrada. **Comece no horário** e peça **de novo** para TODOS desligarem seus microfones.
- **Nunca clique** em “*Apresentar Agora*” / “*Compartilhar Tela*”, a menos que você vá fazer a apresentação de algum slide, gráfico ou foto, e seja sua vez. Não estrague a apresentação dos outros. Atrapalha a reunião e vai ficar gravado que foi você.
- Os **conceitos cerimoniais e protocolares**, e de **respeito e educação**, se aplicam também para uma reunião via videoconferência.

Mesa Diretiva: Ao mostrar a composição da Mesa, o Administrador ou o Diretor Social vai “compartilhar” a sua tela, nomeando os componentes NA ORDEM PROTOCOLAR – **primeiro o Presidente da Mesa**, depois, da última posição para a posição “2”, **do menor cargo para o maior**.

➤ **MESMO NUMA ASSEMBLEIA VIRTUAL, A ORDEM DE PRECEDÊNCIA OFICIAL DEVERÁ SER RESPEITADA E SEGUIDA.**

Entronização das Bandeiras: Não perca tempo fazendo uma entronização das bandeiras virtual (se o fizer, respeite a ordem correta das bandeiras). Após a montagem da Mesa Diretiva, apresente a Bandeira Nacional e toque o Hino Nacional.

Hino Nacional: Todos devem ficar com o seu **microfone desligado** enquanto o Hino é tocado. É solicitado que todos ouçam com respeito cívico.

Invocação a Deus e Oração pelo Brasil: Todos devem ficar com o seu **microfone desligado** enquanto é lida. Tem de ser as versões oficiais.

Hino à Bandeira: Todos devem ficar com o seu **microfone desligado** enquanto o Hino é tocado pelo Administrador. O efeito de várias pessoas falando / cantando “ao mesmo tempo” é horrível, o canto não é uníssono (inclusive por causa de *delay* na rede), e várias imagens ficam pulando na tela, muito confuso. E como a reunião normalmente é gravada, vai ficar um vídeo desagradável, não vai ser uma boa recordação. Só se homenageia a Bandeira se ela for mostrada. O MCCer deve dizer: “Ouçamos, com sentimento patriótico, o Hino à Bandeira”. Se alguém abrir o microfone, feche.

Mestre de Cerimônias: ele, com o Presidente, devem “encenar” que está recebendo / retirando o Medalhão em frente à câmera. Não se levante totalmente da cadeira.

Visitantes: IMPORTANTE - Os visitantes devem ter toda atenção. Numa videoconferência os cuidados devem ser redobrados, pois é muito fácil não perceber a presença de um Companheiro de outro Clube, ou de outro Distrito, e não anunciar e agradecer sua presença é uma descortesia muito grande. O Administrador da Sala deve prestar muita atenção na sua tela para ver quem está presente ou entrando, e, se for o caso, pedir para uma pessoa desconhecida se identificar. Também deve acompanhar com muita atenção, bem como o Presidente e/ou o Diretor Social, as mensagens do “*chat*”, para ver se os visitantes estão mandando mensagens se identificando.

O Presidente tem que agradecer suas presenças e, especialmente se for um Dirigente, conceder a palavra.

E se (também) o visitante “esquecer” o seu microfone ligado, para eventualmente não atrapalhar o andamento da reunião o próprio Administrador da Sala (*Host*) pode desligar.

Pausa: Numa Assembleia / Convenção que vá demorar mais que 2 horas, é importante se fazer uma pausa de 10 a 15 minutos depois da metade da reunião. Eventualmente a Sala pode ficar aberta, para baterem papo, mas pare a gravação.

Instrução Leonística: é obrigatória em toda Reunião de um Clube ativo. Deve-se fazê-la mesmo numa reunião via videoconferência.

Posse de Novos Associados: Peça para somente UM deles ler o Compromisso de Posse, ou um Dirigente lê e os novos associados simplesmente respondem “Prometo”. Ou ninguém vai entender nada. Não dá para várias pessoas falarem ao mesmo tempo.

Jaula Aberta / Palavra Livre: A ordem é sempre do menor cargo para o maior. A mais alta autoridade / maior Dirigente sempre fala por último.

Orador Oficial: A fala do Orador Oficial não deve durar mais do que 30-40 minutos. Seria extremamente cansativo e dispersivo; o ambiente joga contra. É o último a falar.

Oração pelo Brasil: Não pode ser repetida pelos participantes, pois, como no caso do Hino à Bandeira, o efeito é horrível. Os microfones devem ficar desligados. A pessoa designada faz a leitura e, ao final, aí sim todos dizem “Assim seja”.

Pavilhão Nacional: A reunião deve terminar com a exposição da Bandeira Nacional e a “salva de palmas ao Pavilhão Nacional”. Só se saúda O PAVILHÃO NACIONAL exposto, não outras bandeiras.

MANTENHA SEU MICROFONE DESLIGADO
NÃO CLIQUE EM “APRESENTAR AGORA”



Barra de ferramentas do Zoom (Host):



Num treinamento, você (*Host/Co-Host*) pode criar Salas (*Breakout Rooms*) para dividir os participantes em grupos.

Dicas para realizar uma reunião virtual bem-sucedida

Adaptado de Lions Clubs International

1 a 2 semanas antes da reunião:

- Escolha sua plataforma de reunião virtual.
- Envie um comunicado, para as pessoas se agendarem.
- **NUNCA envie o link para fora do grupo**, nem divulgue em mídias sociais. É um convite para pessoas inconvenientes participarem. Ou invadirem sua reunião.
- Envie depois dois lembretes: um no dia anterior e outro pelo menos uma hora antes da reunião.
- Familiarize-se com a plataforma que você usará, incluindo todas as ferramentas e funcionalidades, para garantir que estará confortável no ambiente virtual.
- Envie uma agenda da reunião. Inclua links para todos os recursos que você planeja analisar para que qualquer pessoa que não possa participar possa revisar.

30 a 60 minutos antes da reunião:

- Teste seu áudio e vídeo para garantir que estejam funcionando corretamente. No caso do Zoom, você pode testar, por exemplo, acessando <https://zoom.us/test>. No Meet, você precisa entrar em Configurações.
- Caso você planeje compartilhar sua tela, limpe sua área de trabalho e feche todos os aplicativos desnecessários.
- **Prepare todos os materiais de apoio que você compartilhará durante a reunião.** **Abra os arquivos** de slides, anúncios ou recursos e carregue todas as webpages para que você possa clicar e fazer referência rápida e facilmente.

Durante a reunião:

- **Considere usar um *slide* pré-reunião com o nome da reunião, dicas**, e uma mensagem informando que você começará em breve. Isso ajuda os participantes a saberem que estão no lugar certo e que tudo está funcionando corretamente.
- **Inicie sua reunião no máximo cinco minutos após o horário agendado**. É tentador querer esperar mais tempo para que mais pessoas participem, mas é importante respeitar o tempo daqueles que são pontuais. Só comece a gravar a partir deste ponto.
- **Certifique-se de que todos possam ouvir você adequadamente** e considere fazer uma chamada ou convidar cada um dos participantes antes do início a dar um "olá" rápido para garantir que você possa ouvir todos.
- **Se você estiver recebendo retorno ou ouvindo muito ruído de fundo, pode ser necessário pedir a todos para silenciar seus microfones.**
- Se você planeja gravar a reunião e compartilhá-la com aqueles que não puderam participar, **informe a todos que a reunião será gravada** e distribuída.
- Crie interações regulares para envolver os participantes. Convide casualmente as pessoas pelo nome para fazerem perguntas ou comentários sem pressioná-las.
- **Fique atento para desligar o microfone de Companheiros desatentos.**
- Mantenha seu nível de energia alto, sorria e use o humor como faria normalmente em reuniões presenciais. Isso pode ajudar aqueles que não estão acostumados a reuniões virtuais a se sentirem mais à vontade.
- **Ao colocar qualquer coisa na tela, tente não mover muito rapidamente**. Pode demorar até cinco segundos para que a tela de todos se ajuste a uma alteração que você fez na sua.
- Se tiver muita gente na Sala (mais de 100), seu computador pode ficar **lento**. Peça para as pessoas desligarem suas câmeras (e mantenham o microfone desligado). Elas vão continuar acompanhando o vídeo e o áudio da reunião.
- Quando se espera muitas pessoas, é interessante transmitir a reunião também pelo Facebook ou YouTube, para não sobrecarregar o micro do Administrador.
- Importante: relaxe e seja você mesmo. Falhas técnicas podem e vão acontecer, mas tente manter o senso de humor. Isso ajudará a todos a se sentirem à vontade e a permanecerem abertos para usar este formato de reunião.
- Para sair da reunião, clique em "**Sair**" ("**End**"), ou, no celular, toque na sua tela, ao aparecer os 3 ícones (microfone, telefone, vídeo), toque no telefone ("sair" – veja a figura no início deste texto – pág.151) e confirme.

Após a reunião:

- Envie ao seu Clube por e-mail a gravação da reunião e todos os recursos que você referenciou durante a reunião.
- Acompanhe o seu Clube para solicitar *feedback* sobre a reunião, incluindo quaisquer ideias para melhorar a experiência.

➤ Mantenha SEMPRE a **objetividade**, respeitando os demais participantes, não tornando a reunião enfadonha e demorada. Por exemplo, embora entendamos a falta do contato presencial, se você for chamado para proferir a "Oração pelo Brasil", não fique cumprimentando todo mundo, dizendo que está com saudades, etc., vá direto ao texto. E qualquer intervenção deve ser curta e objetiva.

- Se for uma **Reunião de Trabalho, um Treinamento, uma Palestra, simplifique o Protocolo**. Tenha FOCO. Seja Objetivo. Dispense o Hino à Bandeira (faça uma Salva de Palmas), o próprio Presidente da Mesa pode atuar como MCCer, as apresentações têm de ser sucintas, sem floreios.
- Se for um **treinamento de vários dias**, é justificável fazer a Invocação a Deus e o canto do Hino à Bandeira apenas o primeiro dia, e a Oração pelo Brasil apenas no último dia. **Suspenda** e reabra as sessões intermediárias com uma batida de sino.
- Repetindo o **PDG Ricardo Komatsu (DLC-8)**,

“O tempo é um bem muito precioso, não o desperdice”.
- Lembrando, a “nova” geração quer coisas práticas e objetivas. Não a perca.

- ✓ Numa reunião exclusiva de palestra, é aconselhável que o protocolo seja simplificado. Isso inclui a “montagem da Mesa Diretiva” – simplesmente cite os Dirigentes que estariam na Mesa e o Palestrante. Se for o caso, também agradeça a presença de outros Dirigentes e/ou visitantes.

Mas não adianta simplificar o protocolo e ficar 15 minutos lendo o currículo do palestrante, que ninguém presta atenção e torna a reunião cansativa e enfadonha, desanimando o seu público. A apresentação tem de ser curta e objetiva. **As pessoas querem ouvir o convidado sobre o tema da palestra**, não alguém lendo monotonamente coisas óbvias, como o seu histórico de sucesso. Se for o caso, disponibilize o currículo por escrito.

- ✓ Durante a reunião, é importante que você, dentro do possível, mantenha a sua **câmera aberta**, para que as pessoas possam ver que você está participando da reunião. Além de marcar presença e facilitar a interação, através das expressões faciais e gestos. Exceção para as situações já mencionadas.
- ✓ Use o “*chat*” para enviar mensagens, assim não “quebra” as apresentações e não toma tempo. Inclusive, as mensagens podem ser direcionadas.
- ✓ Seja educado, não abra o microfone e fale, interrompendo uma apresentação; “levante a mão” (clique no ícone) e aguarde ser chamado. 
- ✓ E não deixe de fazer um breve Companheirismo virtual DEPOIS do término formal da Reunião.

Embora seja amplamente utilizada desde a pandemia da Covid-19, **cuidado com o excesso de sessões virtuais**. No modelo presencial, durante o diálogo o cérebro não se concentra apenas nas palavras, ele recolhe outros sinais, aspectos não verbais como o olhar, movimentos do corpo e até a frequência respiratória, que fluem naturalmente; isso ajuda a formar uma percepção holística do que está sendo transmitido e do que é esperado em resposta automaticamente. Já a videoconferência requer um esforço maior do cérebro, desafia a visão central, forçando-o a decodificar vários indivíduos simultaneamente, até você mesmo, como um espelho, de forma que nada é absorvido de maneira significativa, o que gera tensão – e estresse. Existe até um termo para isso, “**Zoom Fatigue**”, fadiga que o cérebro apresenta após uma sucessão de sessões diante da tela, podendo também apresentar dor de cabeça e olhos irritados. Cuidado também com o uso em excesso do celular e mídias sociais.

❖ VISITA OFICIAL DO GOVERNADOR POR VIDEOCONFERÊNCIA

Não é porque a Visita é por videoconferência que se deve dispensar as atividades tradicionais dessa Reunião. O Governador tem de ser devidamente “apresentado” / homenageado – de forma **objetiva** e **sucinta**. É importante que o Clube fale das suas atividades; numa Visita à Divisão os Clubes também devem relatar suas atividades, e numa Visita à Região, no mínimo os Coordenadores de Divisão devem relatar as atividades dos seus respectivos Clubes, sem, no entanto, entrar em detalhes numéricos desnecessários.

O Governador tem de passar as Metas do Presidente Internacional, bem como detalhar suas próprias metas, e o que espera dos Clubes, além de também se colocar à disposição deles. O Governador tem de fazer o reconhecimento aos Presidentes, atento à liturgia do cargo e, quando for o caso, homenagear membros fundadores.

✓ Veja o Capítulo 25 – Apresentações, na página 87.

A Visita Oficial “Festiva” não isenta o Governador de também fazer a Reunião Administrativa, ainda que por videoconferência. Ele não pode deixar de interagir com os Clubes.

❖ REUNIÕES HÍBRIDAS: Presencial + Remota

As Reuniões híbridas aliam a presença física, tão importante para o Companheirismo, para confabular e trocar ideias, com a possibilidade de uma maior participação, quer pela não limitação eventual da capacidade do local, quer pela não necessidade de despesas com deslocamento e hospedagem.

Nada supera a experiência do contato e convivência, ainda que por uns poucos dias, com 100, ou 1.000, Leões, mas entendemos que essa é uma realidade que veio para ficar, pelo menos para as Reuniões Distritais e do Distrito Múltiplo. As Reuniões dos Clubes devem ser majoritariamente, ou totalmente, presenciais – **o Companheirismo faz parte da alma dos Clubes.**

Nas reuniões híbridas temos de combinar o Roteiro e as regras do Protocolo com a participação remota, observando-se as recomendações feitas no tópico “*Videoconferências em Lions*”, sendo que a Reunião está acontecendo presencialmente.

Como montar a Mesa Diretiva? Primeiro é preciso confirmar todas as participações. Logicamente a Mesa “física” deve ser montada apenas com os presentes (componha “em silêncio”), sem lugares vazios. Ao nominar os componentes, os Dirigentes que teriam lugar à Mesa, mas estão “on-line”, também devem ser mencionados, observada a devida ordem: primeiro o Presidente da Mesa, depois do menor para o maior. As demais Lideranças devem ser citadas depois pelo Mestre de Cerimônias.

No local, deveremos ter no mínimo 2 câmeras: uma voltada para a Mesa Diretiva, pegando também a Panóplia e a Tribuna, e outra voltada para a plateia, com pelo menos vista parcial do corredor central e, no caso de Reunião do Distrito Múltiplo, da Mesa dos

Governadores (se separada). É necessário também um “telão”, de modo que a plateia possa acompanhar as participações remotas e o que está sendo transmitido.

É sugerido que, na frente do Presidente do CG / Governador, também tenhamos um celular / notebook, para que ele possa acompanhar a transmissão com atenção. Não esqueça de verificar a bateria (ou conectar à tomada).



É importante também a participação de pelo menos um “**co-host**”, em outro computador, não só para auxiliar o Administrador principal da sala, mas também por segurança. O Administrador deve estar atento para desligar microfones inconvenientes de participantes remotos, que atrapalham a comunicação. Deve ter uma cópia impressa do Roteiro detalhado da Reunião, para poder acompanhar o seu andamento, e ficar em sintonia com o Mestre de Cerimônias (e com o Governador / Presidente).

Se houver vídeos para apresentação, devem ser testados antes, para evitar surpresas, principalmente quanto ao volume do som. Devem ser compartilhados com o “**co-host**”.

Utilizando o Google Meet, os vídeos com áudio só são corretamente exibidos se forem colocados com antecedência no Google Drive ou no YouTube. Para PowerPoint com áudio, é necessário que também seja colocado no Google Drive. Em ambos os casos, compartilhar no Google Meet escolhendo a opção “Uma Guia”.

Avise os participantes remotos com antecedência quando entrarão “*on-line*” para falar e na hora os oriente para ligar o microfone.

Logicamente, o link de comunicação / Wi-Fi deve ter alta capacidade, para não travar.

A reunião deve ser prática e objetiva. Ninguém agüenta longos e dispersivos discursos.

Nos intervalos para *coffee-break* e almoço, lembrar de parar a gravação da Sessão, retomando em seguida.

Boa Reunião !



© João Carlos Belda 2015/2025



“O Serviço nos aproxima, o Respeito nos une, a Ética nos fortalece”